SENIOR PLUS PIEEJAS MĀCĪBU PROGRAMMA

Senior Plus mācību programma (kursi + brīvprātīgais darbs) ir radīta kā rīks, kuru iespējams izmantot, lai to ieviestu jebkurā organizācijā, kuru interesē prasmju, kompetenču un spēju attīstīšana pieaugušiem cilvēkiem.

SATURS

PROGRAMMAS KOPSAVILKUMS 3
Mērķa grupa 3
Metodoloģija un apmācību uzbūve 3
Resursi 3
Mācību programmas daļas 3
Komplektēšana un atlase 3
Mācības 4
Kompetenču atklāšana un Eportfolio 4
Brīvprātīgais darbs 5
Izvērtēšana 5
Video kā mācīšanās rīks 5
Atzīšana 6
Ietekmes analīze 6

METODES TRENERIEM SENIOR PLUS PIEEJĀ 7
Mērķis 8
Laika ieguldījums un mācību programmas formāts 9
Programmas vispārīgās daļas 9
Loģistika 11
Ieteikumi mācību programmas sagatavošanai un vadīšanai 12

PROGRAMMAS POSMU SHĒMA 13

PROGRAMMAS POSMU UN NODARBĪBU AKTIVITĀŠU APRAKSTI 16

NOSLĒGUMS 66

…

PROGRAMMAS KOPSAVILKUMS

Mērķa grupa

Programmas mērķa grupa ir cilvēki, kas vecāki par 50 gadiem. Potenciālie dalībnieki ir riska grupā bezdarbnieka statusa vai pasivitātes dēļ, bet vienlaikus viņiem piemīt liels un nenovērtēts potenciāls kā izglītību un darba iemaņas jau ieguvušiem, pieredzes bagātiem sabiedrības locekļiem. Tā kā programmas dalībniekiem lielākoties nebūs pieredzes ar neformālo izglītību, tās īstenotājiem – organizācijām un treneriem – ir jāpievērš papildu uzmanība nodarbību un aktivitāšu secības plānošanai, grupu dinamikai, pacietības un pozitīvas attieksmes saglabāšanai, lai cerētās izmaiņas pēc programmas īstenošanas būtu iespējamas.

Metodoloģija un apmācību uzbūve

Visi procesi mācību pirmajā daļā ir bāzēti neformālās izglītības metodoloģijā, kas vērsta uz dalībnieku kompetenču atklāšanu un novērtēšanu. Tas nozīmē, ka mācīšanās notiek, piedzīvojot praktiskas situācijas, kurās kopā ar grupas biedriem vai individuāli ir iespējams apgūt jaunas pieejas un prakses ikdienas dzīvei. Šāda praktiska pieeja spēcina sociālo iekļaušanu, pilsonisko aktivitāti, personīgo izaugsmi. Programmā iekļauto metodoloģiju ir pārbaudījušas 5 dažādas organizācijas.

Resursi

Pirms programmas uzsākšanas organizācijām jāizvērtē to rīcībā esošie resursi, tai skaitā personas, kurām ir pieredze vadīt neformālās izglītības apmācības. Organizācijas rīcībā būtu jābūt atbilstošām telpām, kā arī aprīkojumam, lai demonstrētu un uzstādītu mācību materiālus, apgūtu Eportfolio. Vissvarīgākais ir tas, lai organizācija būtu gatava veidot sadarbību ar stratēģiskajiem partneriem, kas nodrošinātu iespējas programmas dalībnieku brīvprātīgajam darbam kompetenču attīstīšanai.

Mācību programmas daļas

Mācību programmai ir vairāki savstarpēji saistīti posmi, kurus var veikt vai nu iezīmētajā secībā vai – dažus no tiem – vienlaikus. Šis ir plānots kā rīks, lai padarītu mācības labi organizētas, taču tas ir jāpielāgo katras valsts mērķa grupai un specifiskajai situācijai.

Komplektēšana un atlase

Pirms programmas uzsākšanas organizatoriem kopā ar stratēģiskajiem partneriem jāanalizē, kāds varētu būt mācību mērķa grupas sastāvs un iezīmes. Vairāk informācijas var atrast: European Research On The

Competences Of The Over 50 And Adult Education Policies In The Involved Countries. www.cemea.eu/seniorplus

Mācības

Programmas kursu daļa var iekļaut 16-40 stundas (grupā vai arī individuālas), lai dalībnieki sekmīgi atklātu savas kompetences un paaugstinātu pašvērtējumu, tāpat kā praktizētu savas datorprasmes, lietojot Eportfolio. Taču organizācija, ņemot vērā grupas vajadzības, var izvēlēties rīkot papildu mācību nodarbības, kā arī atbalsta grupas. Izmantojot mācību programmas metodes, tās dalībnieki varēs:

- labāk sevi iepazīt;
- atklāt vietējās sabiedrības iespējas;
- iemācīties jaunas prasmes un attīstīt esošās;
- labāk viens otru iepazīt;
- veidot kontaktu tīklu savā reģionā.

Sākumā programmas dalībnieki tiek iepazīstināti ar programmu, tās metodēm un nodarbību plānu, un no otras puses trenerim ir iespēja ievākt informāciju par dalībnieka mērķiem, vajadzībām un pieejamību. Pēc tam tiek noslēgta abpusēja vienošanās par dalību mācību programmā.

Programmas dalībnieki viens ar otru tiek iepazīstināti, izmantojot neformālās izglītības metodes. Turklāt šādas grupas veidošanas metodes var arī palīdzēt uzlabot grupas darbu, savstarpējo uzticēšanos, problēmu risināšanas un mācīšanās prasmes.

Pēc mācību beigām katrs dalībnieks saņem apliecinājumu par dalību kursos, kas ir simbolisks dokuments ar mērķi spēcināt senioros vēlmi turpināt sevis attīstīšanu.

Vairāk informācijas var atrast: International Training Of Trainers www.cemea.eu/seniorplus

Kompetenču atklāšana un Eportfolio

Mācību programmas gaitā tās dalībnieki tiek iepazīstināti ar datortehnoloģijām un attālinātās komunikācijas rīkiem, kas ļaus viņiem veiksmīgāk veidot savu Eportfolio un sazināties ar grupu un treneriem.

Kompetenču atklāšanai ļoti būtiski ir veidot labu atmosfēru grupā, kas ļautu izpētīt katra dalībnieka motivāciju, stiprās puses un grūtības, ar kurām viņš saskaras. Svarīgs solis ir esošo kompetenču atrašana analizējot pieredzi un apkopojot prasmju apliecinājumus, piemēram, sertifikātus, fotogrāfijas vai cita veida dokumentus ko iespējams augšupielādēt Eportfolio. Eportfolio kļūs par daudzfunkcionālu rīku, kas no vienas puses ļaus veidot uz konkrētiem darba veidiem mērķētus profilus un CV, un no otras – ar trenera palīdzību ļaus dalībniekiem izvērtēt savas kompetences, noteikt stiprās un uzlabojamās

puses, izveidot sakarus ar iespējamajām vietējām vai ārzemju sadarbības organizācijām. Pēc tam, kad tiks veikts nākamais posms – brīvprātīgais darbs – CV un Eportfolio tiks pārskatīti vēlreiz un atjaunināti atbilstoši jauniegūtajām kompetencēm.

Brīvprātīgais darbs

Šīs programma ietvaros brīvprātīgais darbs tiek definēts kā organizēts mācīšanās process, lai atklātu un attīstītu kompetences. Katrs dalībnieks var izvēlēties, vai veikt īslaicīgu brīvprātīgo darbu (8-60 h, vietējā mērogā) vai ilglaicīgu brīvprātīgo darbu (vairāk nekā 60 h, iespējams, noris ārzemēs, ja ir atbilstoši sadarbības partneri). Ja brīvprātīgais darbs noris ārzemēs, tas varētu ilgt aptuveni 3 nedēļas, jo ir jāiekļauj papildu aspekti: adaptācija, valodas barjera, sociālā iekļaušana un pati ārzemju pieredze. Brīvprātīgā darba sesijas nodrošina tā organizatori, bet var piesaistīt arī mentorus. Turklāt darba uzdevumus var pildīt gan grupās, gan individuāli, gan sadarbojoties ar citiem brīvprātīgajiem konkrētajā sabiedrībā (jauniešiem, Eiropas brīvprātīgo servisu utt.).

Brīvprātīgais darbs var būt:

a) saistīts ar prasmēm – kad brīvprātīgais iegulda savas jau esošās zināšanas un prasmes sabiedrības labā;
b) saistīts ar vajadzībām – kad brīvprātīgais veic brīvprātīgo darbu, kas nepieciešams vietējā organizācijā vai kopienā.
c) kombinētas.

Vairāk informācijas var atrast: Guide On International/Local Voluntary Work. www.cemea.eu/seniorplus

Izvērtēšana

Šī ir būtiska mācību programmas sadaļa, kas sniedz dalībniekam iespēju izvērtēt savu mācību ceļu, un tādējādi pamanīt kādas detaļas, kas iepriekš nav minētas, noteikt uzlabojamās kompetences, tāpat kā ieraudzīt jaunas iespējas, kā mācīties ar citu uztveri.

Video kā mācīšanās rīks

Video var tikt izmantots kā mācību rīks programmas laikā: dažādos mācību programmas posmos (mācību laikā, pēc tām un pēc brīvprātīgā darba) var intervēt programmas dalībniekus un šo materiālu izmantot, lai nostiprinātu dalībnieku pārliecību par mācību sasniegumiem un dalītos ar iedvesmojošiem stāstiem. Tāpat organizācijas var izmantot ierakstus, lai veicinātu potenciālo dalībnieku iesaisti tālākos projektos vai vietējās aktivitātēs.

Atzīšana

Atzīšana ir daļa no mācību programmas noslēguma. Tā kā brīvprātīgā darba veikšana ir daļa no mācību programmas un tā ir tikusi fiksēta, katrs brīvprātīgais saņem vai nu sertifikātu (par >60 h) vai arī apliecinājumu (par 8-60 h) par piedalīšanos brīvprātīgajā darbā, un šie dokumenti apliecina dalībnieka vērtību sabiedrībā un ilgtermiņā – attīsta viņu pašapziņu un pilsonisko aktivitāti. No brīvprātīgā darba iegūst ne tikai pats seniors, bet arī vietējā sabiedrība, kas saņem vērtīgus resursus nākotnei.

Vairāk informācijas var atrast: European Pathfinders Platform. www.cemea.eu/seniorplus

Ietekmes analīze

Programmas galvenais mērķis ir motivēt tās dalībniekus izvērtēt, attīstīt un demonstrēt savas kompetences. Mācību programmas laikā dalībnieki veic kompetenču atpazīšanu un prezentēšanu, jo īpaši caur Eportfolio platformu. Individuālais, grupu un brīvprātīgais darbs tiek izmantots, lai atpazītu stiprās puses un iespējas attīstīt papildu prasmes un zināšanas, tāpat arī lai veicinātu turpmāku iesaistīšanos sabiedriskajā dzīvē. Galu galā programmas dalībnieki spēs atpazīt vairāk darba iespēju un pieaugs viņu pārliecība tiem pieteikties un tās iegūt.

METODES TRENERIEM SENIOR PLUS PIEEJĀ

RESURSS TRENERIEM, KAS PLĀNO UN VADA MĀCĪBAS SENIORIEM

Šeit piedāvātie rīki ir sagrupēti atbilstoši tipiskajai Senior Plus programmas norisei. Nav striktu noteikumu par metožu kārtību un treneri var to pielāgot atbilstoši vietējām vajadzībām. Tie posmi, kuru nosaukums ietver vārdu “veidošana”, var notikt atšķirīgā secībā vai vienlaicīgi.

Ieteiktā secība ir...

- Grupas komplektēšana un atlase
- Vienošanās
- Grupas veidošana
- Kompetenču veidošana/novērtēšana
- E- portfolio un CV un/vai video veidošana
- Darba meklēšana/brīvprātīgā darba veikšana
- Pārskatīšana un izvērtēšana

Pirms apskatām dažādās mācību programmas daļas, ir noderīgi apzināties programmas mērķi un dažus tās pamatprincipus.

Mērķis

Dot iespēju senioriem (cilvēkiem, kas vecāki par 50 gadiem) no jauna atklāt un attīstīt savas prasmes, radīt e-portfolio, lai parādītu savas prasmes un pieredzi, sekmēt viņu meklējumus pēc materiālā nodrošinājuma iespējām un jēgpilna darba (apmaksāta vai brīvprātīga).

Senior Plus pieejas mācību programmas atslēgas komponentes:

- Pierādījumu par kompetencēm un pieredzi ievākšana un parādīšana
- Pieredzes un tās atbilstības darba iespējām novērtēšana un kritiska atspoguļošana
- Jaunu un jau esošu kompetenču un personas īpašību attīstīšana
- Sagatavošanās pieteikšanās un atlases procesam
- Sastrādāšanās ar citiem, lai sniegtu abpusēju atbalstu un iedrošinājumu

Laika ieguldījums un mācību programmas formāts

No mācību programmā uzņemtajiem senioriem tiek gaidīts, ka viņi atvēlēs pietiekami daudz laika, lai piedalītos nodarbībās vai individuāli sarunātos ar savu treneri-konsultantu. To mēs dēvējam par "saskares laiku". Tāpat tiek gaidīts, ka seniori savā brīvajā laikā starp nodarbībām veiks dažus uzdevumus. Katrs no apmācību vadītājiem varēs lemt par programmas formātu, taču minimālajam "saskares laikam" jābūt vismaz 16 stundas līdz 40 un vairāk stundām (atkarībā no senioru prasmēm un vajadzībām). Senioru individuālā laika ieguldījums var būt tik liels, cik vien pats seniors vēlas.

Programmas formātu var pielāgot, lai tā atbilstu vietējām vai organizatoriskām vajadzībām. Iespējamie formāti iekļauj:

- Divas 3 h ilgas grupu nodarbības nedēļā, četru nedēļu garumā, ieskaitot aktivitātes gan grupā, gan individuāli;
- Viena 3 h ilgas grupas nodarbības nedēļā, četru nedēļu garumā, kam seko četras 1 h ilgas individuālās sesijas;
- Divas 6 h ilgas dienas, ievērojot nedēļas atstarpi, kam seko četras 1 h ilgas individuālās sesijas.

Programmas vispārīgās daļas

Posmi, kas uzskaitīti augstāk, iekļauj caurvijošus elementus vai tēmas. Aprakstītās daļas var tikt realizētas atšķirīgos laikos un treneru un dalībnieku uzdevums ir atrast ideālo metožu pielietojumu.

Sastrādāšanās. Ieguldīt laiku, lai grupas dalībnieki viens otru iepazītu un viens otram uzticētos un attiecīgi varētu sastrādāties, izaicināt un atbalstīt viens otru, un gūt labāko no dalīšanās pieredzē un zināšanās.

Individuāls trenera-konsultanta atbalsts. Veidot uzticības pilnas attiecības starp senioru un treneri-konsultantu, lai nodrošinātu, ka katrs seniors virzās uz priekšu sev piemērotā tempā un vēlamajā virzienā. Nodrošināt iespēju pārrunāt konfidenciālus jautājumus ārpus grupas.

Kompetenču pašnovērtējums un to vērtējums no grupas biedriem. Izmantot gan pielāgotus, gan jau gatavus instrumentus, lai formulētu kompetences, kas jau iegūtas un kas nepieciešamas. Instrumenti var ietvert:

- Vienkāršas anketas ar atķeksējamiem sarakstiem;
- Grupas biedru novērojumus un atsauksmes.

Pierādījumu ievākšana. Ievākt daudzveidīgu tipu pierādījumus, kas pamatotu apgalvojumus par kompetencēm un pieredzi. Tie var ietvert:

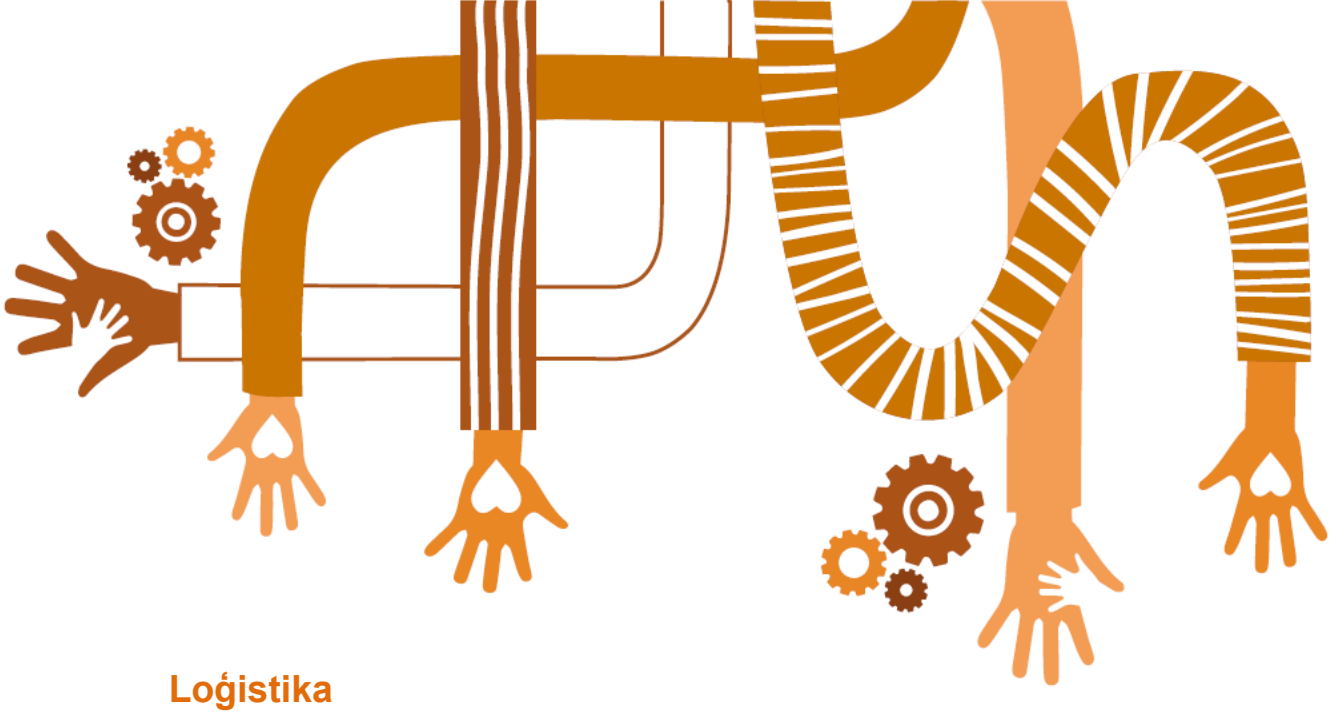
- Rekomendācijas;
- Sertifikātus;
- Pierādījumus video un fotogrāfiju formātā;
- Produktus un publikācijas;
- Rakstus no ziņām un mājas lapām u.c.

Jaunu kompetenču apgūšana. Apgūt jaunas prasmes no grupas biedriem, treneriem-konsultantiem, kā arī no tiešsaistes mācību platformām un citiem mācību materiāliem. Kompetences var būt tādas, kas nepieciešamas dalībai Senior Plus programmā, vai tādas, kas vajadzīgas, lai dalībnieks būtu "pievilcīgāks" potenciālajiem darba devējiem. Iespēju saraksts ir ļoti plašs, taču ir paredzēts, ka IKT (informācijas un komunikāciju tehnoloģiju) prasmes būs būtisks aspekts mācību programmas apgūšanā.

Personīgā izaugsme. Tas primāri iekļauj specifiskas mūžizglītības prasmes, tādas kā problēmu risināšana un komunikācija, bet var iekļaut arī mērķtiecīgu pašapziņas vai līderības īpašību attīstīšanu.

Darbā pieteikšanās process. Noslīpēt prasmes, kas vajadzīgas pieteikumu veidošanā un labā sniegumā interviju laikā. Tāpat kā lielā daļā programmas arī šeit ir uz pieredzi balstīts piegājiens, un autentisku darba pieteikumu pārskatīšana visiem būs noderīga.

Progresa un attīstības novērtēšana. Regulāra apvaicāšanās senioriem par to, kā viņi paši izjūt savu progresu un ko domā par mācīšanos/attīstību. Ievākt informāciju un datus, lai nodrošinātu pastāvīgu pieredzes un rezultātu uzlabošanos senioriem.



Loģistika

Lai mācību programma noritētu gludi, tā labi jāizplāno un jāveic sagatavošanās darbs. Vietējās situācijas atšķirsies, bet pēc iespējas agrāk ir jāvienojas un jānorāda sekojošais (daļa no tā būs publicitātes materiāli):

- Mācību ilgums un biežums (piemēram, iknedēļas nodarbības vairāku nedēļu garumā vai nodarbības nedēļas nogalēs)
- Norises vieta un laiks
- Mācību īss tematisks izklāsts
- Materiāltehniskais nodrošinājums
- Prasības mācību dalībniekiem
- Nauda – finanšu prasības, ja tādas ir

Ieteikumi mācību programmas sagatavošanai un vadīšanai

Dažādas organizācijas var veidot mācību programmu dažādos formātos. Programma var noritēt kā nodarbības visas dienas garumā, un šādas dienas cieši seko viena otrai, bet var izmantot arī īsākas nodarbības vairāku nedēļu garumā.

Ir būtiski, ka visi posmi tiek iekļauti programmā. Dažus posmus var un ir nepieciešams veikt vienlaikus, bet ir skaidrs, ka citus nepieciešams pabeigt, pirms sākt nākamo.

Plānojot mācību programmu, jāņem vērā jūsu plānotais nodarbību skaits un ilgums un attiecīgi jāizvēlas piemērotas aktivitātes. Jūs redzēsiet, cik ātri grupa tiek galā ar aktivitātēm un cik daudz laika prasa diskusijas. Būs noderīgi, ja jums būs skaidrs priekšstats par to, kuras aktivitātes ir būtiski pabeigt katras nodarbības laikā un kuras (viena vai divas) kalpos kā rezerves aktivitātes, ja pietiks laika.

Posms	Nodarbība	Aktivitātes
1. Komplektēšana un atlase	Mācību programmas reklamēšana	Tīklošana, reklamēšana
	Dalībnieku atlase	Pieteikšanās plānošana un organizēšana un atbildēšana interesentiem atlases procesā
2. Vienošanās un vietas iekārtošana	Individuālas uzņemšanas sarunas Vienkārša saruna "aci pret aci", pie kafijas/tējas tases	Trenera-konsultanta stila saruna "aci pret aci"
		Pašnovērtēšana
3. Grupas veidošana	I. Pirmā grupas nodarbība Iespēja senioru grupai iepazīties	Secība
		Telpas karte
		Intervijas un iepazīšanās
		Kas ir tavā koferī/mugursomā?
		Saistību tīkls
		Grupas vienošanās
		Žargona atšifrēšana
	II. Saliedēšanās aktivitātes	Atrašanās vietas attēlošana kartē
		Torņa būvēšana
		Desmit zaļas pudeles
		Caurums papīrā

Posms	Nodasrbība	Aktivitātes
4. Kompetenču veidošana	I. Darbs ar kompetencēm	Ievada prezentācija
		Kompetenču meklēšana novērtēšana
		CV analīze
		Ko vēlas darba devējs
	II. Kompetenču attīstīšana	Personīgo darbību plānošana
		Zināšanu robu atrašana
		Dalīšanās ar prasmēm
		Mācīšanās atgriezeniskā saite
5. E-portfolio un CV veidošana	I. Apliecinājumu vākšana	Apliecinājumu laika skalas veidošana
		Savu apliecinājumu sakārtošana
		Jaunu apliecinājumu radīšana
	II. Apliecinājumu izvēlēšanās un prezentēšana	CV astronautam
		Mans ideālais darbs
	III. Darbs ar tīmekļa e-portfolio	Atklājumu sanāksme
		Apliecinājumu izvēlēšanās
	IV. Pārskats par personīgo progresu	"Aci pret aci" mentorēšana

Posms	Nodarbība	Aktivitātes
6. Darba meklēšana/ Brīvprātīgais darbs	I. Iespēju atrašana	Darba meklēšana tīmeklī
		Sludinājumu analīze
		Sava sakaru tīkla veidošana
		Mans sakaru tīkls
	II. Pieteikumu veidošana	Pieteikuma analīze
		Mērķētā CV sagatavošana
		Pieteikuma vēstule/epasts
	III. Sevis prezentēšana	Akvārija intervijas
		Interviju kontrollapa
		E-portfolio izmantošana, lai sagatavotos intervijai
7. Pārskatīšana un novērtēšana	I. Veidojošā ietekme	Mācīšanās dienasgrāmata
		Personīgie mērķi un panākumu kritēriji
	II. Kopvērtējums	Stāsta stāstīšana
		Laimes diagrammas
		Saraksti un skalas
		Tīmekļa novērtēšanas forma

1. POSMS	Komplektēšana un atlase

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Mācību programmas reklamēšana	**Mērķi:** Nodrošināt, ka vietējā sabiedrība runā par iespēju piedalīties mācību programmā. Iedrošināt seniorus pieteikties. Nodrošināt, ka darba devēji zina par programmu un to, kā viņi var iesaistīties vai atbalstīt seniorus.

Ilgums **Min:** 1 nedēļa **Max:** 3 mēneši	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Izveidojiet skaidru plānu savai mācību programmas reklamēšanai. MARCOMS (mārketinga un komunikācijas plāns) plānošanas veidne to palīdz izdarīt, ņemot vērā mērķauditoriju, ar kuru vēlaties komunicēt, ko vēlaties viņiem pateikt un labāko veidu, kā nodot savu vēstījumu. Ir daudzas metodes, kas ļaus jums komunicēt ar virkni dažādu ieinteresēto pušu vienlaicīgi.

Idejas:

- Skrejlapas
- Vietējās avīzes un informatīvie izdevumi;
- Radio un TV pārraides (ideālā gadījumā – brīvās apraides);
- Prezentācijas klubos, asociācijās, baznīcās, vietējās sabiedrības organizācijās;
- Tīklošana ar darba devēju grupām (Tirdzniecības kameru), nodarbinātības aģentūrām, darba klubiem u.tml.

Nepieciešamie resursi:	**1.1. MARCOMS plāns** (skatīt zemāk) Dizaina un reklāmas sastādīšanas kapacitāte Kontakti Nauda un laiks

Sagatavošanās un papildu aktivitātes:

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Esiet gatavi atbildēt uz jautājumiem Atsaucieties un turpiniet sekot ikkatrai intereses izrādīšanai	**Dalībnieki:** Atbildiet uz sludinājumiem Pastāstiet pārējiem

Sagatavošanās un papildu aktivitātes:

Lietas, ko nepieciešams atcerēties:

- Skaidri izsakieties par mācību programmas **nolūku un mērķiem.**
- Pilnā mērā aprakstiet programmas **"iezīmes" un "ieguvumus"**.
- Aprakstiet savu UPP (**unikālo pārdošanas piedāvājumu**): kas padara šo programmu labāku par visām citām?
- Panāciet **pārējo cilvēku iesaisti**, ieskaitot seniorus, kuri jau ir pieteikušies.
- Uzrakstiet un izmēģiniet savu **"pārdošanas stāstu liftam"**: stāstu, ko jūs stāstītu, ja jums pietiktu laika tikai vienam braucienam ar liftu, lai izskaidrotu, kas ir mācību programma.

Ko mēs zinām par mūsu mērķauditoriju

Kāda varētu būt patiesība par senioriem?	**Ko mēs varētu zināt par darba devējiem?**
Nav atvērti Izklaidīgi Trūkst pārliecības Nepārzina savas kompetences Neatzīti Noguruši Lepni Zaudējuši orientieri – vairs nezina, kas viņi ir identitātes ziņā Nav veseli – mentāli/psiholoģiski/fiziski Vieni/vientuļi Uztraukušies Kritizējoši Depresīvi Dusmīgi Pūlas turēties līdzi Pieredzējuši Pilni pārsteigumu Bez ilūzijām Vīlušies Nejūtas gribēti Nevēlas dalīties jūtās Pielāgojušies pašreizējām praksēm/darbiem Nezina par vai netic savām spējām Pārņemti Pretojas pārmaiņām	Peļņas vai bezpeļņas Privāti vai publiski (AS, SIA), vai pašvaldībuuzņēmumi Ģimenes uzņēmumi Izmērs: ļoti mazi (5 darbinieki), mazi (5-10 darbinieki), vidēji (10-250 darbinieki) Jaunuzņēmums (*start-up*) vai pozīcijas tirgū jau nostiprinājis uzņēmums Individuālais komersants vai kapitālsabiedrība NVO, labdarības organizācijas, trasti, fondi Nozares: veselība, tehnoloģijas, pakalpojumi, ražošana, finanses Publiskā sektora nozares: skolas, slimnīcas/veselība, pašvaldība, sociālais darbs, māksla, tirdzniecības apvienības Inovatīvi, uzņēmēju tipa Vietēji, reģionāli, nacionāli, Eiropas mēroga, starptautiski Riskētāji vai noskaņoti pret risku? Diskriminējoši pēc vecuma? Atvērti? Vērtību vadīti?

MARCOMS plāns		
Auditorija	**Vēstījums**	**Metode**
Darba centri		
Darba devēji	Mums būs daudz labi sagatavotu senioru Seniori ir labi/uzticami darbinieki (pieredze un pasaules uzskats) E-portfolio jums atvieglos cilvēku atlasi	Individuālas vizītes Nosūtīt saiti uz prezentāciju vai video tīmeklī Izmantot sociālos tīklus Telefons Izmantot uzņēmumu organizācijas – Tirdzniecības kameras Raksti vietējās avīzēs
Iespējamie dalībnieki (seniori)		
Iespējamo dalībnieku ģimene un draugi		
Vietējā pašvaldība		
Izglītības centri pieaugušajiem		
Programmas vadītāju partneri		

1. POSMS	Komplektēšana un atlase

Nodarbības nosaukums:

II. Dalībnieku atlase	**Mērķi:** Nodrošināt, ka programmā ir motivēti cilvēki. Pēc iespējas nodrošināt, ka programmā ir labs dzimumu un vecuma balanss.

Ilgums **Min:** 1 nedēļa **Max:**1 mēnesis	**Noris "aci pret aci"**

Aktivitātes apraksts:

Izveidot plānu atlasei un komplektēšanai.

Saskaņot un publicēt atlases kritērijus.

Atbildēt ikvienai potenciālo dalībnieku izrādītajai interesei.

Nodrošināt, ka dalībnieki saprot, kam piesakās.

Ievākt nepieciešamo informāciju, lai lemtu par dalībnieka pieņemšanu.

Norunātajā datumā pārskatīt visus pretendentus un sašķirot tos šādās kaudzītēs "jā" un "rezervistu saraksts", vai sadalīt pa prasmju līmeņa grupām (piemēram, pa datorprasmju līmeņiem).

Caur uzņemšanas vēstuli vai epastu informēt cilvēkus no "jā" kaudzītes – lūgt apstiprināt dalību līdz noteiktam datumam.

Informēt cilvēkus no "rezervistu saraksta" par pašreizējo situāciju un plānoto datumu, līdz kuram ar viņiem sazināsieties (pajautāsiet viņiem, vai programma viņus vēl interesē).

Veidot vairākas grupas, ja ir liela interese.

Nepieciešamie resursi:	**1.2. Īss Programmas apraksts** (pazīmes, priekšrocības, prasības) **1.3. Personu apraksts:** kuri ir atbilstoši, lai pievienotos programmai? **1.4. Pieteikšanās forma** **1.5. Uzņemšanas vēstule/epasts**

Sagatavošanās un papildu aktivitātes:

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Vienojieties par personu aprakstu Izveidot atlases laika līniju	**Dalībnieki:** Rūpīgi izlasīt informāciju Godīgi aizpildīt pieteikšanās formu

Sagatavošanās un papildu aktivitātes:

Citi komentāri:

Pārliecinieties, ka pieteikšanās procesā tiek iegūta visa jums nepieciešamā informācija. Pieteikšanās forma būs noderīga, taču nevajag uzskatīt, ka kandidātam tā ir jāaizpilda pilnībā. Varbūt jūs to varat pabeigt kopā ar pretendentu, neformālā gaisotnē sarunājoties pie kafijas tases.

Noskaidrojiet, kādi ir kritēriji, lai izvēlētos vai noraidītu kandidātus (gluži kā to darītu darba devējs).

Tāpat būs noderīgi paskaidrot senioriem, ka viņiem būs jāparaksta vienošanās par dalību programmā. Pieteikšanās forma un vienošanās paraugs ir pieejams pielikumā.

2. POSMS	Atlase un komplektēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Individuālā uzņemšanas saruna	**Mērķi:** Nodrošināt, ka dalībniekam ir skaidrs, ko no viņa sagaida. Nodrošināt, ka dalībnieki zina, ko no mācību programmas iegūs Nodrošināt, ka dalībnieki jūtas ērti, sākot mācību programmu.

Ilgums **Min:** 30 min **Max:** 90 min	**Noris aci pret aci**

Aktivitātes apraksts:

Šī ir neformāla saruna, kuras laikā treneris un dalībnieks var visi kopā vai "aci pret aci" izrunāt plānus un gaidas attiecībā uz mācību programmu. Treneriem un organizatoriem atkarībā no vietējiem apstākļiem jāizlemj, ko nepieciešams izrunāt, taču apsveriet šādas tēmas kā pieturas punktus:

Informācija par loģistiku: datumi, laiki, telpas/vietas.

Īpašas vajadzības un atbalsts, kas pieejami.

Gaidas attiecībā uz apmeklēšanu (piemēram, minimālās prasības).

Gaidas attiecībā uz sastrādāšanos ar citiem (konfidencialitāte/atbalsts/kopīgas vērtības).

Gaidas attiecībā uz iesaistīšanos un piedalīšanos: nodarbību laikā un starp tām.

Ko iesākt, ja rodas grūtības.

Sarunas beigās jālūdz senioram parakstīt vienošanos par dalību mācību programmā.

Nepieciešamie resursi:	**2.1. Tikšanās darba kārtība** (pārrunājamie temati) **2.2. Vienošanās par dalību (1. Pielikums)** **2.3. Kompetenču pašvērtējuma anketa**

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

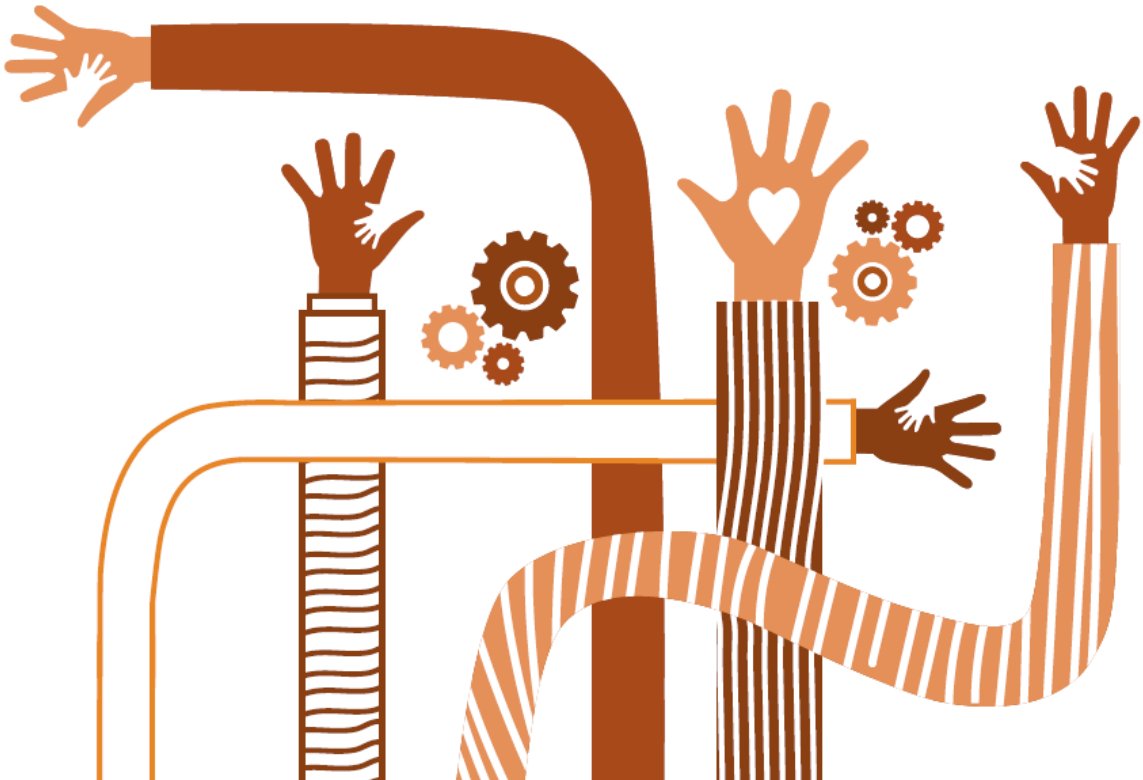
Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:	Dalībnieki:
Nodrošinieties, ka jūs zināt katra dalībnieka kvalifikāciju un specifiskās vajadzības Pēc tikšanās personalizējiet un nosūtiet vienošanās kopiju	Saglabājiet vienošanās kopiju uzziņām

Citi komentāri:
Šī ir galvenokārt atbalsta tipa saruna. Uzdodiet jautājumus un esiet labs klausītājs.

Aktivitāte:	Pašnovērtēšana

Pamatdoma:
Ir izveidots pašnovērtēšanas process, kuru var uzsākt vai nu mācību programmas sākuma posmā vai vēlāk (pirms darba pie e-portfolio). Šis rīks ir paredzēts, lai palīdzētu senioriem atspoguļot savu kompetenču līmeni dažādās nozarēs. Izpildot to agrāk un pēc tam otru reizi programmas beigās, tiek nodrošināta novērtēšana.

Resursi un papildu informācija:
2.3. Pašnovērtējuma anketa ir atrodama pielikumā.



3. POSMS	Grupas veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Pirmā grupas veidošanas nodarbība	**Mērķi:** Palīdzēt grupai iepazīt vienam otru, lai gatavotos darboties kopā. Nodrošināt, ka dalībniekiem ir visa nepieciešamā informācija, lai uzsāktu sevis parādīšanu un darba meklējumus. Nodrošināt dalībniekiem iespēju uzdot jautājumus.

Ilgums **Min:**60 min **Max:** 90 min	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šī nodarbība ir ieguldījums grupas izveidē.

Aiciniet cilvēkus iepazīstināt ar sevi – apdomājiet, kāda veida informāciju viņiem būtu viegli sniegt. Izmantojiet spēļu izlasi no zemāk esošajiem resursiem (vai no jūsu pašu materiāliem, vai idejām, kas atrastas interneta avotos).

Informācija, ar kuru būtu iespējams dalīties: mans vārds (īstais un tas, kuru viņi vēlas lietot), kur es dzīvoju (nevis konkrēta adrese, bet reģions), kas man padodas (prasmes/kompetences/pieredze), īsa ģimenes vēsture, vaļasprieki un intereses.

Nepieciešamie resursi:	**Nodarbības darba kārtība** **Vārdu spēles** **Iepazīšanās spēles** **Grupas vienošanās aktivitāte**

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Neiesaistīt nekādu sensitīvu informāciju, ar kuru dalībnieki varētu negribēt dalīties.	**Dalībnieki:**

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Rūpīgi pārdomājiet vietas izvēli: vai izkārtojums iedrošina cilvēkus runāt vienam ar otru? Vai tas liek cilvēkiem justies ērti vai drīzāk apdraudētiem?

Padomājiet arī par virzīšanos caur tēmām tādā veidā, lai visi justos priecīgi dalīties savos stāstos un tuvināties sensitīvākām tēmām. Daži cilvēki var nevēlēties uzreiz runāt par ģimeni vai to, cik ilgs laiks ir pagājis kopš pēdējās darba vietas, taču mācību programmas kontekstā ir svarīgi rosināt šāda līmeņa sarunas.

Aktivitāte:	Secība

Pamatdoma:
Aiciniet grupu nostāties rindā vai aplī. Palūdziet, lai ikviens nosauc savu vārdu (to, kuru viņi vēlas, lai grupa izmanto nodarbību laikā). Tad palūdziet visus rindā/aplī pārkārtoties tā, lai viņi būtu nostājušies:

- alfabēta secībā pēc vārdiem;
- secībā pēc dzimšanas datumiem (mēneša un dienas, nevis gada);
- secībā pēc laika, kāds nepieciešams, lai ierastos norises vietā;
- secībā pēc laika, kas pavadīts darba meklējumos;
- utt. .

Viena no variācijām ir lūgt pārkārtoties bez sarunāšanās.
Grupām pārkārtojoties uz katru jaunu secību, pārbaudiet, vai tas ir izdarīts pareizi un piefiksējiet tādas lietas kā nosauktos vārdus vai dzimšanas dienas, iespējas uz nodarbībām doties kopā.

Resursi un papildu informācija:
Telpa

Aktivitāte:	Telpas karte

Pamatdoma:
Aiciniet grupu iedomāties, ka norises vieta simbolizē tā ciema/pilsētas/reģiona karti, kurā dzīvo dalībnieki. Nosakiet, ka kartes vidū atrodas norises vieta un paskaidrojiet, kur ir ziemeļi. Tad aiciniet dalībniekus ieņemt vietas "kartē" atbilstoši viņu dzīves vietām. Pēc tam palūdziet mazākām grupām, kas stāv cieši blakus viena otrai, vienkārši parunāt par to, kā viņi nokļūst norises vietā vai par to, kā ir dzīvot konkrētajā apkaimē.

Resursi un papildu informācija:
Telpa

Aktivitāte:	Intervijas un iepazīšanās

Pamatdoma:
Lūdziet grupai strādāt pāros: vēlams ar tiem cilvēkiem, kurus viņi vēl nepazīst. Izsniedziet katram izlasi ar intervijas jautājumiem un lieciet dalībniekiem izvēlēties 3 no tiem. Viens cilvēks uzdod šos 3 jautājumus un veic dažas piezīmes par atbildēm. Tad pāris samainās un otrs cilvēks uzdod savus 3 jautājumus. Visa grupa sanāk atkal kopā un katram cilvēkam tiek dota minūte laika, lai iepazīstinātu ar savu partneri, izmantojot iegūto informāciju.

Resursi un papildu informācija:
Krēsli, vieta, pildspalvas un papīrs/piezīmju bloks un intervijas jautājumu izlase, piemēram:

- Kas ir labākais darbs, kāds tev jebkad ir bijis?
- Ko tu darīji pagājušajās brīvdienās? Kā tas bija?
- Tavas attiecības ar ģimeni?
- Ja tu varētu vakariņot ar kādu slavenu personu, kura tā būtu un kāpēc?
- Ar ko savā dzīvē/karjerā tu visvairāk lepojies?
- Kāds bija tavs visapkaunojošākais mirklis dzīvē?

Piezīme: jums atkal ir jāizmanto savs spriedums par uzticēšanās līmeni grupā un to, kuri jautājumi ir piemēroti/noderīgi.

Aktivitāte:	Kas ir tavā koferī/mugursomā?

Pamatdoma:
Aiciniet katru personu pārdomāt savu dzīvesstāstu un padomāt par priekšmetiem, kuri to raksturo. Piemēram, uniforma, ko viņi valkāja iepriekšējā darbā, instruments, ko viņi izmantoja darbā, bērnu vai dzīvesbiedra fotogrāfija. Palūdziet viņiem vai nu uzzīmēt karikatūras veida mugursomu ar šiem priekšmetiem, vai arī atnest dažas no šīm lietām (vai šo lietu attēlus) koferī vai mugursomā. Kad visi ir sagatavojušies, lūdziet katrai personai iepazīstināt ar sevi, izmantojot šos priekšmetus (stāvot pie zīmējuma vai padodot apkārt atnestos priekšmetus).
Iedrošiniet pārējos uzdot jautājumus.
Alternatīvā variantā, ja tiekaties vairākās īsākās nodarbībās, jūs varat veikt 2-3 šādas aktivitātes katras nodarbības sākumā.

Resursi un papildu informācija:
Lielās tāfeles lapas un pildspalvas; pašu dalībnieku koferi vai mugursomas un rādāmie priekšmeti/priekšmetu attēli.

Aktivitāte:	Saistību tīkls

Pamatdoma:
Stāvot aplī, lūdziet vienam cilvēkam 2-3 teikumos kaut ko pastāstīt (par pagātni, interesēm, apciemotajām vietām). Iedodiet pirmajam runātājam dzijas vai auklas kamolu un sakiet, lai turas pie dzijas/auklas gala. Aiciniet pārējo grupu atklāt, kuram ir kāda saistība ar tikko atklāto informācijas fragmentu (piemēram, kāds saka, ka ir mācījies x skolā, un cita persona atklāj, ka iet garām minētajai x skolai, lai nokļūtu pie friziera, savukārt trešā persona saka, ka viņam/-ai ir radiniece, kas mācās par frizieri utt. utjp.) Ikreiz, kad kāds izveido saistību, viņš saņem dzijas/auklas kamolu un veidojas saistību tīkls. Varbūt ieviesiet noteikumu, ka ikvienam jābūt saistītam tīklā, pirms kāds var sasaistīties otro reizi.

Resursi un papildu informācija:
Telpa, liels dzijas vai auklas kamols (iespējams, vairāk nekā viens).

Aktivitāte:	Grupas vienošanās

Pamatdoma:
Aiciniet grupu iedomāties, ka viņi pārskata programmu, tai noslēdzoties. Aiciniet viņus padomāt par to, kā tas būtu, ja programma izrādītos bijusi viņiem "pašā laikā". Palūdziet ikvienam uz atsevišķas līmlapiņas uzrakstīt visas lietas, ko vien viņi var iedomāties, kuras viņiem palīdzēs iegūt šo pieredzi, kas ir "pašā laikā" (piemēram, "es piedalījos diskusijās", "es nejutos spiests kaut ko darīt", "bija pietiekami daudz informācijas").

Lūdziet dalībniekiem salīmēt visas savas līmlapiņas pie sienas un tad kopā meklēt tādas līmlapiņas, kas ir līdzīgas vai atkārtojas. Savāciet līmlapiņas, grupējot tās pēc līdzības un lūdziet grupai vai nu dot līdzīgajām līmlapiņu kopām virsrakstus, vai iesakiet dažus virsrakstus pats/-i un aiciniet pārējos pievienot vēl, piemēram:

- lietas, kas palīdzēs man domāt;
- lietas, kas palīdzēs man aktīvi rīkoties starp nodarbībām;
- lietas, ar ko mums savstarpēji jāizlīdz viens otram;
- lietas, ko jāatceras NEdarīt – nemaz, nekad.

Sakoncentrējiet to visu vienā apņemšanos sarakstā, kas sākas ar "MĒS [DARĪSIM] ... ", piešķiriet tam pāris apakšvirsrakstus un noorganizējiet, ka to visu pieraksta dokumentā (izmantojot lielus burtus, ja iespējams). Tad noturiet oficiālu parakstīšanas ceremoniju, kuras laikā katra persona ar parakstu apstiprina, ka tā ievēros šos principus. Pēc nodarbības aizsūtiet ikvienam kopiju.

Resursi un papildu informācija:
Līmlapiņas, siena vai ziņojumu dēlis, pieeja datoram un printerim.

Aktivitāte:	Terminu atšifrēšana

Pamatdoma:

Uzstādiet tāfeli ar papīra bloku (vai forumu tīmekļa lapā, ja to ļauj dalībnieku prasmes un pieejas iespējas), kurā dalībnieki var jebkurā brīdī pievienot dzirdētos vārdus. VAI NU pārbaudiet sarakstu katras sanāksmes beigās un aiciniet ikvienu minēt, ko konkrētais vārds nozīmē, pirms pievienojiet "oficiālo" skaidrojumu/interpretāciju, VAI pievienojiet vārdu un tā nozīmi brīdī, kad dalībnieki par to jautā, tādējādi papīra blokā veidojot aizvien augošu sarakstu.

Alternatīva: Uzrakstiet terminus uz kartītēm pa vienam. Sadaliet grupu pa pāriem vai trijniekos, iedodiet viņiem kartīti un aiciniet izdomāt, ko šis vārds nozīmē, kā arī izskaidrot to pārējai grupai. Iedrošiniet viņus atbildes meklējumiem izmantot programmas materiālus un internetu.

Resursi un papildu informācija:

Tāfele ar statīvu un papīra bloku, pildspalvas, vieta pie sienas, kartītes, līmlenta vai līmgumija, saraksts ar izplatītākajiem terminiem , kas attiecas uz programmu (labumguvējs, kompetence, e-portfolio utt.).

3. POSMS	Grupas veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Grupas veidošanas aktivitātes	**Mērķi:** Turpināt veidot grupu, lai palīdzētu viņiem vienam otru atbalstīt "īstajā, darba meklēšanas" darbā. Veidot izpratni par darbu grupā un attīstīt kompetences, ko dalībnieki var izmantot savās jaunajās darba vietās.

Ilgums **Min:**30 min **Max:**2 stundas	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Treneriem var būt vēlme dažādos mācību programmas laikos pievienot pa kādai grupas veidošanas (*team building*) aktivitātei.

Pievienotās aktivitātes ir tikai dažas no daudzām, kas pieejamas internetā, un lielākajai daļai treneru veidosies iemīļotākās aktivitātes.

Ņemiet vērāt to, cik aktivitāte ir intensīva psiholoģiskā ziņā, vai arī to, kādas citas bažas varētu būt grupai.

Izlemiet, vai jūs vienkārši veiksiet aktivitāti vai arī vispirms izskaidrosiet tās mērķi.

Nodrošinieties, ka jums uz nodarbību ir sagatavoti pareizie materiāli/resursi skaidri saprotamā un īsā formātā.

Apsveriet, kā jūs īsi iztaujāsiet grupu par aktivitāti pēc tās veikšanas, lai nodrošinātu, ka cilvēki no tās gūst vislielāko labumu.

Nepieciešamie resursi:	Nodarbības dienas kārtība/plāns Materiāli konkrētām aktivitātēm Iztaujāšanas/pārskata metodes

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:	**Dalībnieki:**

Citi komentāri:

Dažreiz ir pieņemams spēlēt komandas veidošanas spēli prieka pēc, lai dotu atelpas brīdi vai mainītu nodarbības norises gaitu.

Aktivitāte:	Atrašanās vietas attēlošana kartē

Pamatdoma:

Šis ir veids, kā dalībnieki var dalīties ar zināšanām par vietējo infrastruktūru, vienlaikus veicot kopīgu uzdevumu un varbūt pat veidojot resursu, ko citas grupas var lietot mācību programmas laikā.

Mērķis ir izveidot apkaimes karti (jūs izlemsiet, cik lielas apkaimes) un uz tās izvietot visas iezīmes, kas ir būtiskas senioriem. Piemēram, kur cilvēki iepērkas? Kur atrodas galvenie darba devēji? Kur atrodas mācību vai apmācību iestādes? Kur atrodas bibliotēka, nodarbinātības centrs, veselības aprūpes iestāde utt..

Ideālā gadījumā izmantojiet pie sienas vai uz galda novietotu lielu papīra loksni (4 tāfeles papīra bloka lapas, kas ar līmlenti salīmētas kopā) un nodrošiniet plašu pildspalvu, krāsainā papīra un krāsu klāstu, lai padarītu karti interesantāku. Grupai kopā jāizstrādā kartes leģenda (izmantoto krāsu vai simbolu nozīmes skaidrojums), un pēc tam viņi var savā starpā sadalīt lomas un uzdevumus.

Ja jums ir laiks un ja jūs vēlaties iesākto attīstīt tālāk, grupa papildus var izpētīt dažādu vietu pieejamību un darba laikus un apkopot tos bukletā vai mapē kā kartes papildu materiālu. Tambūs nepieciešams plašs atbilstošu prasmju klāsts.

Resursi un papildu informācija:

Papīra bloks no lielās tāfeles, pildspalvas, krāsainais papīrs, līme un vieta pie sienas vai uz galda, pieeja internetam un/vai iespēja apmeklēt dažādas vietas informācijas ievākšanas nolūkā.

Aktivitāte:	Torņa būvēšana

Pamatdoma:

Šis ir komandas uzdevums, taču tas ir izturējis laika pārbaudi tāpēc, ka tas ir vienkāršs un lēts.

Sadaliet grupu mazākās grupās pa vismaz 3 cilvēkiem katrā. Tad iedodiet katrai mazajai grupai saini ar makulatūru (ideālā gadījumā viena izmēra vai veida, piemēram, A4 lapas vai avīzes) un lūdziet viņiem izveidot tik augstu torni, cik vien iespējams, neizmantojot nekādus citus materiālus vai balstus. Tornim jābūt brīvi stāvošam un jāspēj neatbalstītam nostāvēt vismaz divas minūtes. Dodiet viņiem laika ierobežojumu, pēc kura torņi tiks vērtēti pēc to kvalitātes un radošuma! Izsniedziet punktus vai balvas, ja tas šķiet piemēroti!

Aktivitātes variācija ir vienai grupai izsniegt saspraudes, otrai – līmlenti, trešajai grupai – skavotāju utt. un fiksēt, cik daudz grupas ar tiem savstarpēji mainās. (Beigās atzīmējiet to pārrunās pēc aktivitātēm..)

Resursi un papildu informācija:

Daudz papīra (vienāda lieluma/veida), daudz vietas (brīvā dabā, ja laiks ir atbilstošs). Variācijai: skavotājs un skavas, krāsotāju līmlente, saspraudes.

Aktivitāte:	Desmit zaļas pudeles

Pamatdoma:

Muzikāls izaicinājums komandām. Būs noderīgi, ja jums būs divas vai trīs mazākas grupas. Iedodiet katrai grupai stikla pudeļu komplektu (der arī tukšas vīna vai alus pudeles). Tāpat nodrošiniet vai nu kādu ūdens rezervuāru vai arī piekļuvi ūdens krānam. Ir nepieciešami arī daži galda piederumi (naži un dakšiņas) vai cieti kociņi.

Mērķis ir katrai grupai, izmantojot pudeles un ūdeni, radīt mūzikas instrumentu, ar ko var atskaņot vienkāršu, bet labi zināmu melodiju ("Pūt, vējiņi", "Rīga dimd" utt.). Grupa var paturēt savu melodiju noslēpumā un izaicināt pārējās grupas to atpazīt atskaņošanas laikā.

Resursi un papildu informācija:

Vismaz 5 stikla pudeles katrai grupai, ūdens, atsevišķa telpa, kur katrai grupai strādāt, lupatas, ar ko uzslaucīt izlijušo ūdeni, kociņi vai galda

Aktivitāte:	Caurums papīrā

Pamatdoma:

Šai aktivitātei piemērots jebkāds grupas lielums. Mērķis ir vienā A4 izmēra papīra lapā izgriezt VIENU caurumu, kurš būtu pietiekami liels, lai caur to izsprauktos visa grupa.

Katrai grupai izsniedz divas (vai vairāk) papīra lapas treniņam un divus pārus šķēru. Palīdz, ja tiek noteikts stimulējošs laika limits: 15 minūtes ir piemērots laiks grupām, kurās ir 6-8 cilvēki.

Neaizmirstiet pārbaudīt, vai jūs zināt, kā to izdarīt gadījumā, ja dalībniekiem tas neizdodas un viņi vēlas uzzināt, kā tas paveicams. Viens no risinājumiem ir redzams: https://www.youtube.com/watch?v=4jBUwH-TfqQ un https://www.youtube.com/watch?v=mqVU10gN9Ng

Resursi un papildu informācija:

A4 papīra lapas – jebkādas krāsas, var būt arī lietotas/makulatūra. Šķēres; zīmulis un lineāls var būt noderīgi, bet tie nav obligāti.

4. POSMS	Kompetenču veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Darbs ar kompetencēm	**Mērķi:** Veidot izpratni par kompetenču vērtību. Palielināt senioru pašpārliecību, nosakot savas kompetences Sekmēt senioru spēju identificēt savas stiprās un vājās puses attiecībā uz savām kompetencēm un atkarībā no darba veida, ko viņi meklē..

Ilgums **Min:**2 h **Max:**5 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šī nodarbība (vai īsāku nodarbību kopums) paredz informācijas sniegšanu un paskaidrošanu, taču tā ir ar mērķi rosināt seniorus domāt par savām kompetencēm. Tipiskā nodarbības norise varētu būt šāda:

1. Sāciet ar izpēti par to, ko dalībnieki jau zina. Varbūt viņi iepriekšējos darbos vai mācību programmās ir guvuši pieredzi strādāt ar kompetencēm (ir iespējamas gan labas, gan sliktas pieredzes). Pajautājiet, vai kāds var definēt, kas ir kompetence, un/vai aiciniet t grupu strukturēt savus līdzšinējos iespaidus vizuālā formātā, .
2. Sniedziet īsu (ne ilgāku par 10 minūtēm) prezentāciju par kompetencēm (pārliecinieties, ka jūs tos pilnībā saprotat un stāstiet saviem vārdiem, kur tas ir iespējams). Tas visiem dos kopīgu pamatu, no kura sākt strādāt.
3. Izmantojiet zemāk aprakstītās aktivitātes, lai rosinātu seniorus sākt strādāt ar kompetencēm. Virzieties no vispārīgā uz konkrēto tā, lai beigās viņi runātu un veiktu piezīmes par savām kompetencēm.

Nepieciešamie resursi:	**4.1. Īsa prezntācija par kompetencēm** (vai video animācija) **4.2. Kompetenču struktūras dokuments** Pašu senioru CV un daži citi CV

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:

Dalībnieki:

Uz šo nodarbību atnesiet savu CV vai nesenu pieteikšanās formu

Sekojiet turpinājuma nodarbībām , pārskatot savas kompetences

Izpētiet, kāds būtu jūsu sapņu darbs un uzziniet, kādas kompetences ir nepieciešamas, lai to darītu (piemērma, ko saka darba devēji? Ko saka profesionālās vai tirdzniecības organizācijas?)

Citi komentāri

Šis ir sākums procesam, ko seniori varētu turpināt veikt kādu laika posmu. Iedrošiniet dalībniekus turpināt vērtēt kompetences un palīdziet viņiem, ievērojot, kad viņi parāda kādu no kompetencēm.

Neaizmirstiet pieminēt kompetenču pašnovērtējumu un eportfolio kā vietas, kur viņi piefiksēs un ar kurām parādīs savas kompetences.

Aktivitāte: Kompetenču meklēšana

Pamatdoma:

Tā kā termins “kompetence” jau ir iepazīts, aiciniet grupu darboties pāros vai trijatā, lai aprakstītu kompetences, kas nepieciešamas parastu uzdevumu veikšanai. Piemēram: maltītes pagatavošanai, auto vadīšanai, brīvdienu ceļojuma rezervāciju veikšanai. Var noderēt tas, ka piedāvāsiet veidni ar prasmju, uzvedību un attieksmju uzskaitījuma kolonnām, ko var aizpildīt, pārrunājot katru uzdevumu.

To var tālāk paplašināt, lai iekļautu darba uzdevumus, kas ir raksturīgi tam darbam, ko viņi vēlētos. Piemēram, pārdot preci veikalā, piegādāt sūtījumu, izkrāsot istabu, salabot velosipēdu, izstrādāt mājas lapu.

Pēc tam aiciniet grupas salīdzināt aktivitātes laikā identificētās kompetences ar tām, kas norādītas mācību programmas materiālos. Pārrunājiet to, kuras ir raksturīgas daudziem darbiem un kuras ir specifiskas noteiktiem darbiem vai lomām

Resursi un papildu informācija:

Lielākoties nepieciešama iztēle. Lai iekustinātu dalībniekus, varētu noderēt daži īsi video klipi (un aprīkojums, ar ko tos atskaņot), kuros cilvēki veic ikdienišķus uzdevumus.

Aktivitāte:	Ko vēlas darba devējs

Pamatdoma:

Aktivitātes mērķis ir izcelt, ka darba devējiem biežāk interesē "mīkstās" kompetences (balstītas personībā, attieksmēs), nevis "cietās" (tehniskās) kompetences.

Lūdziet dalībniekus strādāt pāros vai nelielās grupās un sašķirot kompetenču kartītes pēc piederības "mīkstajām" un "cietajām" kompetencēm. Dalībnieki var vēlēties pievienot tām arī dažas savas. Tad lūdziet grupai nosaukt piemēru darbam, kuram viņi varētu pieteikties, un apdomāt, kurš no diviem kompetenču veidiem ir:

a) vērtīgāks šajā darbā;

b) vērtīgāks konkrētā darba iegūšanas procesā un lai tajā iegūtu paaugstinājumu;

c) kura tipa kompetences ir vieglāk attīstīt vai apgūt.

Resursi un papildu informācija:
Kompetenču kartītes

4. POSMS	Kompetenču veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

II. Kompetenču attīstīšana	**Mērķi:** Aizpildīt jebkurus robus kompetencēs, kuras nepieciešamas senioru meklētajiem darbiem. Atkal motivēt seniorus apgūt un attīstīt jaunas kompetences.

Ilgums **Min:**2 h **Max:**5 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šī nodarbība (vai īsāku nodarbību kopa) ietver izaicinājumu senioriem noteikt robus savās kompetencēs un izplānot, kā viņi tos aizpildīs. Šīs programmas (un laika ierobežojuma) kontekstā nebūs iespējams aizpildīt visus robus, taču būs iespējams aizpildīt dažus no tiem.

Ja dalībnieki uzņemas jebkādu attīstošu aktivitāti starp nodarbībām, lūdziet viņiem sniegt atsauksmi nākamajā nodarbībā. Skatīt aktivitātes lodziņu zemāk.

Nepieciešamie resursi:	**2.3. Kompetenču pašvērtējuma anketa** **4.4. Rīcības plāna veidne** Līmlapiņas, marķieri/tāfeles marķieri, siena vai tāfele ar statīvu

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:

Dalībnieki:

Uz šo nodarbību atnesiet savu CV vai nesenu pieteikšanās formu

Sekojiet turpinājuma nodarbībām, pārskatot savas kompetences

Izpētiet, kāds būtu jūsu sapņu darbs un uzziniet, kādas kompetences ir nepieciešamas, lai to darītu (piemērm, ko saka darba devēji? Ko saka profesionālās vai tirdzniecības organizācijas?)

Citi komentāri:

Pārliecinieties, ka jūs pievienojat savu pieredzi un zināšanas vietējām mācību iespējām un tīkliem.

Aktivitāte: Robu atrašana

Pamatdoma:

Lūdziet senioriem individuāli pārdomāt darbus, ko viņi vēlas darīt, un kompetences, kas tiem nepieciešamas. Uzskaitiet darbam nepieciešamās kompetences piedāvātajā veidnē un novērtējiet tās pēc stipruma (1 = nav nekādas kompetences, 10 = eksperta līmeņa kompetence). Tad mazās grupās pārrunājiet, kā vājās kompetences varētu uzlabot līdz vismaz minimālajam nepieciešamajam līmenim. Lūdziet senioriem vispirms atbildēt šādu trīs kategoriju robežās:

1. Mācīšanās (no grāmatām, mājas lapām, video) un /vai praktizēšanās vienatnē.
2. Mācīšanas no kāda cita cilvēka: mentora, pieredzējuša kolēģa, vietējā eksperta, kurš dotu laiku to praktiski nodemonstrēt.
3. Formālāki apmācību kursi un programmas citu apmācāmo grupā.

Lūdziet individuāli prioritizēt, kuras kompetences viņi vēlas attīstīt vispirms. Pēc tam lūdziet izlemt, ko viņi darīs, lai katrā sfērā izaugtu līdz nepieciešamajam līmenim. Šai aktivitātei ir piedāvāta plānošanas veidne.

Resursi un papildu informācija:

Kompetenču pašnovērtēšanas anketa .

Aktivitāte:	Dalīšanās ar prasmēm

Pamatdoma:
Lai grupas ietvaros iedrošinātu mācīšanos vienam no otra kā līdzīgam no līdzīga, noorganizējiet nodarbību, kurā dalībnieki dalās ar prasmēm: katra persona izvēlas vismaz divas prasmes vai zināšanu jomas, ar kurām varētu piedāvāt dalīties ar kolēģiem. Tās jāuzraksta uz atsevišķām līmlapiņām un jānovieto uz tāfeles vai papīra bloka lapas. Pēc tam puse no grupas izvēlas, kuru tēmu viņi vēlas apgūt pusstundu garā "dalīšanās sesijā". Ja dažas prasmes neizvēlas, cilvēki, kuri tās piedāvāja, var pievienoties kādai no grupām (vai strādāt pie jebkā cita). Pēc pusstundas cilvēki sanāk atpakaļ pie tāfeles un tagad otra grupas puse izvēlas, kurus piedāvājumus pieņemt un procesu atkārto. Ja ir pietiekami daudz laika, piedāvājumus var pārskatīt un visu procesu atkārtot vēl vienu reizi.

Resursi un papildu informācija:
Līmlapiņas, pildspalvas, tāfele.

Aktivitāte:	Mācīšanās atgriezeniskā saite

Pamatdoma:
Kad dalībnieks ir kaut ko apguvis laikā starp nodarbībām (patstāvīgi, pārī vai grupā), aiciniet viņu par to pastāstīt visai grupai. Viņi to var darīt, atbildot uz šādiem jautājumiem:

- Kādā formātā norisinājās mācīšanās?
- Kas bija būtiskākās lietas, ko es apguvu?
- Kādas kompetences es esmu tādējādi vairāk attīstījis?
- Kā es to zinu?
- Kādos darbos es tās varētu izmantot?

Resursi un papildu informācija:
Laiks atgriezeniskās saites veikšanai. .

4. POSMS	E-portfolio un CV veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Apliecinājumu ievākšana	**Mērķi:** Savākt liecības, ko var izmantot, lai pierādītu kompetences. Sakārtot apliecinājumus tā, lai tos varētu viegli prezentēt un uz tiem atsaukties. Veidot sasaisti starp apliecinājumiem un kompetencēm. Nodrošināt, ka senioram ir visaptverošs apliecinājumu klāsts, lai demonstrētu savas kompetences.

Ilgums **Min:**2 h **Max:**5 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šī nodarbība (vai īsāku nodarbību kopums) ietver iedrošinājumu senioriem identificēt apliecinājumus, kas viņiem jau ir pieejami vai kurus viņi var izveidot kuri apstiprinātu viņu apgalvojumu par kādām kompetencēm. Apliecinājumu savākšana ir ārkārtīgi būtiska, lai uz tiem varētu viegli atsaukties un tos pievienot e-portfolio, kas ir svarīga mācību programmas daļa.

Dalībniekiem varētu būt pieejami daži acīmredzami apliecinājumi, ko viņi varētu atnest iesākumam: sertifikāti no apmācībām vai mācībām, darbu paraugi utt. Tomēr citas lietas būs neskaidrākas un nepraktiskākas attiecībā uz atnešanu (piemēram, ja kādam ir apgleznotas durvis, persona nevarēs tās atnest! Taču ir iespējams atnest “pirms” un “pēc fotogrāfijas.)

Sāciet ar dažādu apliecinājumu veidu apsvēršanu (sertifikāti, piemēri, apliecinājuma vēstules, video utt.). Tad ierosiniet apliecinājumu savākšanas metodi. Būs svarīgi katram apliecinājumam piešķirt atsauces numuru. Papīra lietām var būt noderīgi sagādāt kasti vai mapi, kur visu noglabāt un vienkopus pārnesāt (e-portfolio tiks izmantotas elektroniskas kopijas un skenējumi, taču daži darba devēji prasīs apskatīt oriģinālus un tiem ir jābūt viegli atrodamiem).

Laika skalas aktivitāte (skatīt zemāk) palīdzēs nodrošināt, ka tiek iekļautas visas pieredzes.

Pārliecinieties, ka esat paredzējis laiku, kurā seniori mazās grupās var parādīt vai izskaidrot savāktos apliecinājumus, jo tas var iedvesmot pārējos meklēt dažādās vietās vai meklēt dažāda veida apliecinājumus.

Apliecinājumu savākšanu nav jāpabeidz (ja to vispār kādreiz var pabeigt), pirms sākt nodarbību, kurā tiek strādāts pie e-portfolio. Patiesībā e-portfolio veidošanas iesākšana var iedvesmot vairāk ideju apliecinājumu vākšanai.

Aktivitātes apraksts:

Pārliecinieties, ka katrs jauns apliecinājums, kas tiek atrasts vai izveidots, uzreiz tiek noglabāts "sistēmā" (kastē, portfolio). Šādā veidā mēs veidosim ieradumu laika gaitā papildināt portfolio.

Zemāk aprakstītās aktivitātes var palīdzēt aizpildīt robus, ja vēlākās nodarbībās kļūst skaidrs, ka senioriem ir kompetences, bet nav apliecinājumu par tām.

Nepieciešamie resursi:	Mapes, arhivējamie vāki, uzglabāšanas kastes, pildspalvas marķēšanai, kartona vai plastikāta ievākojamie, lai uzglabātu sertifikātus, tāfeles papīra bloks vai papīra rullis un pildspalvas laika joslas aktivitātei

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:

Varat sagatavot laika līnijas paraugu (savu paša?), lai ātrāk ļautu senioriem uzsākt darbu pie savējām.

Nodrošināt, ka esat iepazinušies ar eportfolio struktūru, lai varētu virzīt seniorus, kad viņi domā par saviem apliecinājumiem.

Dalībnieki:

Uz šo nodarbību atnesiet savu CV vai nesenu pieteikšanās formu

Sekojiet turpinājuma nodarbībām , pārskatot savas kompetences

Izpētiet, kāds būtu jūsu sapņu darbs un uzziniet, kādas kompetences ir nepieciešamas, lai to darītu (piemēram, ko saka darba devēji? Ko saka profesionālās vai tirdzniecības organizācijas?)

Citi komentāri:

Noteikti paņemiet līdzi kādus savu apliecinājumu piemērus.

Var izvēlēties, vai vispirms iepazīstināsiet ar apliecinājumu kopu vai ar kompetenču struktūru. Lai vai ko izvēlēsieties, pārliecinieties, ka palīdzat cilvēkiem ieraudzīt saistību starp abiem.

Par atsaukšanos uz apliecinājumiem: pārliecinieties, ka seniori, atsaucoties uz e-portfolio, izmanto to pašu sistēmu, ko fiziskā papīra sistēmā.

Varētu būt, ka ir vērts grupā pārrunāt dažu apliecinājumu vecumu. Cik aktuāls ir šis apliecinājums? Vai potenciālais darba devējs ticēs, ka jums vēl aizvien piemīt šī kompetence?

Aktivitāte:	Apliecinājumu laika josla

Pamatdoma:

Aiciniet dalībniekus paņemt 2 m garu papīra gabalu no ruļļa (vai arī salīmēt kopā 2 loksnes no tāfeles papīra bloka). Uzzīmējiet divas līnijas papīra garenvirzienā, lai izveidotu trīs joslas, kas simbolizē laika ritējumu. Viens gals reprezentē brīdi, kad seniors uzņēmās jebkādu līdera lomu vai uzsāka strādāt pirmajā darba vietā. Pretējais gals reprezentē pašreizējo laiku. Palūdziet senioriem apakšējā joslā ar zīmējumiem vai vārdiem norādīt dažādus savas dzīves posmus: dažādas darba vietas, dažādas atbildības ģimenē vai brīvprātīgajā darbā, atslēgas sasniegumus un pieņemtos lēmumus. Vidējā joslā lūdziet uzskaitīt kompetences, kuras tika attīstītas un izmantotas atbilstošajā posmā vai fāzē. Un augšējā joslā aiciniet uzskaitīt apliecinājumus, kuri viņiem varētu būt vai kurus viņi varētu savākt, un kuri demonstrētu izmantotās kompetences.

Pārliecinieties, ka viņi procesa laikā dalās paveiktajā ar kolēģiem un jautā kolēģiem pēc palīdzības saskatīt vai nu trūkstošus laika posmus vai apliecinājumus, kas varētu slēpt kādu kompetenci.

Resursi un papildu informācija:

Papīra rullis vai papīra bloks tāfelei, pildspalvas un krītiņi

Neaizmirstiet uzņemt fotogrāfijas, ko izmantot e-portfolio.

Aktivitāte:	Apliecinājumu sakārtošana

Pamatdoma:

Kā treneris/konsultants jūs varat izvēlēties to, kā seniori sakārtos savus apliecinājumus. Vai nu jūs izveidojat sistēmu, vai arī ļaujiet viņiem veidot savu sistēmu.

Lai vai kāda būtu jūsu izvēle, jums ir jāizskaidro kritēriji. Sistēmai jābūt:

Loģiskai – ja kolēģiem būtu tajā kaut kas jāatrod, tam būtu jābūt vienkārši.

Konsekventai – izmantot vienus un tos pašus noteikumus katram apliecinājumam

Saistītai ar laiku – vai nu jāvirzās no šī brīža virzienā uz pagātni vai arī no pagātnes uz tagadni

Labi anotētētai – ir būtiski marķēt apliecinājumus. Tas var būt vai nu elektronisks dokuments vai nosaukums fotogrāfijai, vai arī īsts marķējums uz fiziska priekšmeta, mapes vai iepakojuma.

Visaptverošai– ja neesat pārliecināts, pievienojiet!

Resursi un papildu informācija:

Mapes, arhivējamie vāki, uzglabāšanas kastes, pildspalvas marķēšanai, kartona vai plastikāta ievākojamie, lai uzglabātu sertifikātus. Digitālā fotokamera un skeneris papīra dokumentiem.

Piezīme: var būt nepieciešams veidot atsevišķu apliecinājumu kopijas, lai tos varētu uzglabāt vairākās vietās vienlaicīgi. Pārliecinieties, ka jebkādas kopijas vai dublikāti satur informāciju par to, kur glabājas oriģināls.

Aktivitāte:	Tālāku apliecinājumu veidošana

Pamatdoma:

Ja seniors apgalvo, ka viņam ir kompetence noteiktā jomā, taču viņa rīcībā tam nav nekādu redzamu pierādījumu, tie ir jāizveido.

Pirmais solis ir lūgt senioram aprakstīt kompetenci tik detalizēti, cik iespējams, atsaucoties uz mācību programmas struktūru vai jebkuru citu atbilstošu struktūru. Sadaloties mazās grupās, var lūgt kolēģiem ieteikt iespējamos apliecinājumu veidus, kurus meklēt vai izveidot. Savukārt individuālā sarunā treneris/konsultants var uzdot jautājumus, lai izvilktu idejas no paša seniora. (Ir lielāka iespējamība, ka seniori novedīs šo darbu līdz galam, ja viņi izmantos paši savas idejas.)

Iespējamie apliecinājumu, kurus var iegūt vai izveidot, avoti ir uzskaitīti zemāk.

- Apliecinājumu vēstules no iepriekšējiem priekšniekiem, kolēģiem, klientiem, piegādātājiem.
- Lai apliecinātu vispārīgas (dzīves laikā apgūstamās) kompetences, treneris/konsultants var iegūt interviju, izmantojot STAR metodoloģijuun parakstīt savas piezīmes, apliecinot, ka saruna bija īsta.
- Lai apliecinātu kompetences specialitātē, var lūgt kādam ekspertam noturēt līdzīgu interviju un uzrakstīt par to apliecinājumu.
- Kolēģis var ierakstīt video vai audio failu, kurā seniors praktiski demonstrē savas kompetences.
- Kolēģis to pašu var fiksēt fotogrāfijās.
- Un tā tālāk... iedrošiniet grupu būt atbalstošiem UN radošiem.

Resursi un papildu informācija:

Kontaktinformācija, kameras, piezīmes par STAR metodoloģiju, aprīkojums ierakstu veikšanai.

Atcerieties, ka mācību programma iekļauj brīvprātīgā darba iespējas (īslaicīgas vai ilgtermiņa, mītnes zemē vai ārzemēs). Šis ir ideāls brīdis, lai apsvērtu, kādas kompetences varētu attīstīt caur brīvprātīgā darba pieredzi.

5. POSMS	Eportfolio un CV veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

II. Apliecinājumu izvēle un demonstrēšana	**Mērķi:** Izmantot apliecinājumus kompetenču parādīšanai. Parādīt apliecinājumus efektīvā veidā. Izveidot efektīvus CV un kopsavilkumus.

Ilgums **Min:**2 h **Max:**5 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šajās nodarbībās seniori strādā ar saviem apliecinājumiem, lai nodrošinātu, ka tie tiks parādīti potenciālajam darba devējam piemērotā veidā.

Tā kā ir apkopoti plaša spektra apliecinājumi, lūdziet senioriem strādāt mazās grupās un piemeklēt katrai kompetencei atbilstošus apliecinājumus. Piemēram, kāds seniors kā apliecinājumu ir atnesis informatīva izdevuma eksemplāru, kuru viņš ir rediģējis (viņa vārds parādās pēdējā lapā, pie kontaktinformācijas). Šādā gadījumā grupa varētu ieteikt, ka šis apliecinājums atbilst seniora apgalvojumam par to, ka viņam ir digitālas vai komunikācijas kompetences.

Pēc tam grupu aicina strādāt ar darba aprakstiem, kuros ir norādītas specifiskas kompetences, kas nepieciešamas noteiktai lomai. Atkal ir jāpiemeklē apliecinājumi, kas atbilst norādītajiem darba elementiem (skatīt uzdevumu “CV astronautam”, kas aprakstīts zemāk).

Visbeidzot katru senioru aicina padomāt par darbu, ko viņš/-a vēlētos iegūt. Vispirms lūdziet viņiem to iztēloties un pēc tam izpētīt kompetences, kas tādam darbam būtu nepieciešamas. Tad lūdziet viņus iedomāties un uzrakstīt galvenos CV elementus, kurus varētu sekmīgi izmantot pieteikšanās procesā. Pēc tam lūdziet seniorus pārdomāt, kādi apliecinājumi viņam šobrīd ir, kas atbilstu iedomātajam CV. Visbeidzot senioram būtu jāstrādā kopā ar kolēģi no grupas, lai izdomātu, kādus vēl apliecinājumus varētu sameklēt vai izveidot, lai padarītu spēcīgāku viņu CV.

Nepieciešamie resursi:	Visi seniora ievāktie apliecinājumi. Kompetenču struktūra. Darba aprakstu paraugi. Veidne uzdevumam “CV elementi – kompetences – apliecinājumi”.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:	Dalībnieki:
	Padomājiet par to, kādu darbu jūs vēlētos. Padomājiet par visām darba un dzīves pieredzēm, kādas jums ir, un to, kādas kompetences tās jums varētu būt devušas. Padomājiet par apliecinājumiem, kādi jums ir dažādām kompetencēm.

Citi komentāri:
Šie uzdevumi iekļauj daļu patstāvīgā darba un daļu darba grupā. Treneriem/konsultantiem jāpārbauda katra indivīda progress un jāsniedz vairāk atbalsta tiem, kuri ir lēnāki vai nepārliecinātāki.

Aktivitāte: CV astronautam

Pamatdoma:
Sadaliet grupu pa pāriem un lūdziet katram pārim izveidot personas aprakstu (ar kompetenču uzskaitījumu) astronautam vai kādai citai eksotiskai profesijai (kura, visticamāk, šā vai tā būtu ārpus senioru iespējām vecuma dēļ).
Tad samainiet personu aprakstus un lūdziet katram pārim uzrakstīt CV, iekļaujot savus īstos apliecinājumus, kas parādītu, cik viņi ir piemēroti konkrētajai lomai. Pārī esošie cilvēki var apvienot savas kompetences un apliecinājumus, lai izveidotu vienu pārliecinošu profilu.

Resursi un papildu informācija:
Pildspalvas un papīrs (vai arī to var veikt datorā, lai praktizētos un parādītu IKT kompetences).
Šis uzdevums ir iecerēts kā jautrs CV, darba aprakstu, kompetenču un apliecinājumu apvienošanas veids. Tas nesagādā problēmas, ja cilvēki ir rotaļīgi un pārspīlē savas kompetences spēles laikā. Tomēr katram trenerim/konsultantam ir jāņem vērā, kādi cilvēki ir grupā, lai izvērtētu, vai aktivitāte ir piemērota.

Aktivitāte:	Mans ideālais darbs

Pamatdoma:
Līdzīgi kā uzdevumā par astronautu, šoreiz seniori pa pāriem pastāsta par savu ideālo darbu. Otrs kolēģis tad izveido īsu personas aprakstu un līdz pirmajam izveidot apliecinājumus, lai parādītu, ka viņš/viņa ir piemērots darbam.
Pēc tam pāris diskutē, kāds varētu izskatīties šim amatam piemērots CV. Ko tipisks darba devējs varētu gribēt attiecībā uz tā garumu, stilu un izkārtojumu? Kādas kompetences ir jāuzsver?

Resursi un papildu informācija:
Piekļuve tīmeklim, lai izpētītu darba aprakstus. CV piemēri.

5. POSMS	E-portfolio un CV veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

III. Darbs ar eportfolio	**Mērķi:** Dot iespēju senioriem kļūt pārliecinātiem e-portfolio izmantošanā. Dot iespēju senioriem izmantot e-portfolio darba meklējumos. Attīstīt IKT kompetences.

Ilgums **Min:** 45 min **Max:**90 min	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

E-portfolio ir būtiska mācību programmas sastāvdaļa.

Ir nepieciešams īss ievads, ideālā gadījumā projicējot uz ekrāna e-portfolio digitālo versiju, lai visi grupas locekļi varētu sekot līdzi prezentācijai. Iepazīstiniet ar visām galvenajām e-portfolio iezīmēm un struktūrām un atbildiet uz jebkuriem jautājumiem, kas rodas grupā.

Tad dodiet senioriem iespēju pa vienam vai pāros izpētīt visu e-portfolio tīmekļa lapu. Katram dalībniekam vajadzētu veikt šādus uzdevumus:

- izveidot personīgo kontu;
- apmeklēt galvenās nodaļas ;
- ievadīt galvenās personīgās detaļas;
- augšupielādēt pirmo apliecinājumu (skenētu attēlu vai sertifikātu).

Aktivitātes apraksts:

Lūdziet dalībniekiem pirms lūgt palīdzību trenerim/konsultantam vispirms konsultēties ar kolēģi gadījumā, ja viņiem rodas jautājumi.

Pārliecinieties, ka visiem ir autorizēšanās dati līdzņemšanai uz mājām, lai viņi varētu trenēties un turpināt augšupielādēt apliecinājumus. Varbūt ierosiniet augšupielādēt trīs apliecinājums ik dienas vai ik dienas aizpildīt vienu e-portfolio sadaļu.

Kad visiem grupas dalībniekiem ir iegūts vispārīgs pārliecības un spēju pamatlīmenis, iepazīstiniet viņus ar sarežģītākiem uzdevumiem: savstarpēji atsaukties un sasaistīt kompetences ar apliecinājumiem, veidojot CV versijas dažādiem darbiem (katram e-portfolio lietotājam ir iespējams izveidot 3 dažādus CV/profilus).

Nepieciešamie resursi:	Datori (ideālā gadījumā katram savs), pieeja internetam, projektors vai liels TV ekrāns. Apliecinājumu piemēri, kas jau noglabāti datorā vai USB atmiņā.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:

Pārliecinieties, ka jūs esat labi iepazinies ar to, kāda struktūra ir e-portfolio tīmekļa lapai, un to, kas ir nepieciešams katram uzdevumam.

Dalībnieki:

Pārliecinieties, ka daži no apliecinājumiem jums ir līdzi USB atmiņā, gatavi augšupielādēšanai.

Darbojieties īslaicīgi, bet bieži, lai palielinātu savu pārliecību sistēmas lietošanā. Pāris minūtes ik dienas varētu būt labāk nekā viena gara nodarbība reizi nedēļā.

Citi komentāri:

Nav šaubu, ka grupas dalībnieki strādās dažādos tempos, tāpēc strādāt grupās un pāros ne vienmēr būs piemēroti. Izmantojiet savu spriestspēju, lai izlemtu, kad virzīties uz priekšu un kad piedāvāt papildu individuālu atbalstu.

5. POSMS	E-portfolio un CV veidošana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

IV. Pārskats par personīgo progresu	**Mērķi:** Pārbaudīt, vai viss rit pēc plāna. Motivēt seniorus turpināt uzsākto. Piedāvāt atbalstu, ja tas nepieciešams.

Ilgums **Min:** 45 min **Max:**90 min	**Individuāli**

Aktivitātes apraksts:

Mācību programmas laikā periodiski jāieplāno individuālas seniora un konsultanta sarunas. Biežums būs atkarīgs no tā, cik bieži tiek strādāts grupā, un no vispārējā dalībnieku pašpārliecības līmeņa.

Jautājumi, kas varētu palīdzēt sarunas laikā:

- Kā jums līdz šim ir veicies mācību programmā?
- Kuras mācību programmas daļas jums patika vislabāk?
- Kuras mācību programmas daļas jums šķita visvieglākās/visgrūtākās?
- Kādu vēl atbalstu jums vajadzētu no grupas vai no manis?
- Kādas ir jūsu prioritātes nākamajai nedēļai/nodarbībai?

Tāpat kā iepriekšējās sarunās trenerim/konsultantam ir jācenšas balansēt starp seniora atbalstīšanu un viņa motivēšanu iet tālāk. Ir noderīgi ieklausīties tajā, kas netiek pateikts. Arī palīdzēšana senioriem uzstādīt augstus mērķus palielinās viņu kopējo apmierinātību ar programmu un iespēju, ka viņiem veiksies darba tirgū. Apskatiet visas galvenās e-portfolio nodaļas.

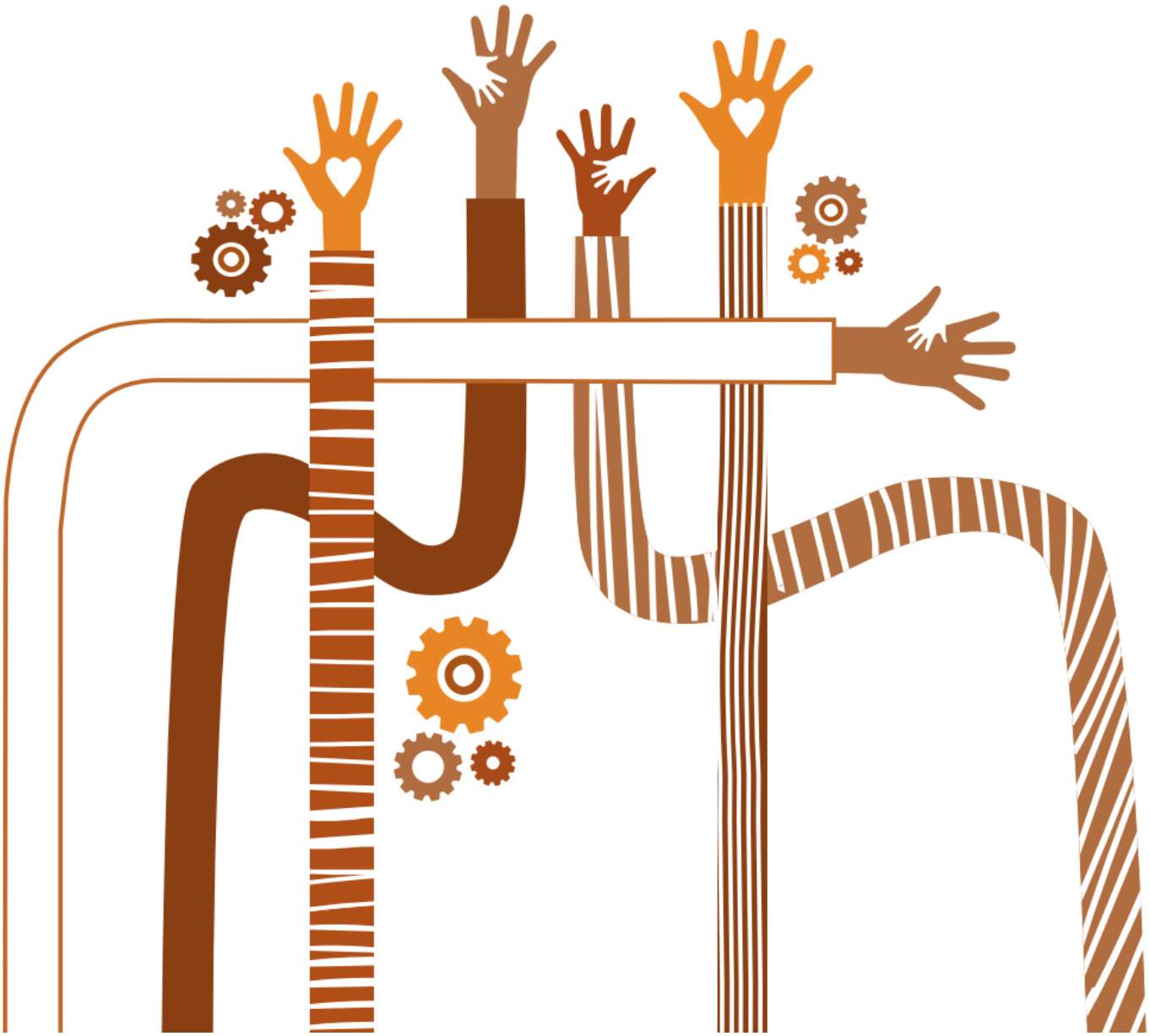
Nepieciešamie resursi:	Laiks un atsevišķa telpa sarunām. Pieeja tīmekļa e-portolio, lai palīdzētu pārskatīt progresu un atbildētu uz jebkādiem tehniskas dabas jautājumiem, ja tādi rodas.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:	Dalībnieki:
Nodrošinieties, ka jūs pirms tikšanās esat iepazinies ar seniora e-portfolio.	Pārdomājiet savu līdzšinējo mācību procesu. Padomājiet par lietām, kas vai nu veicina vai kavē jūsu progresu.

Citi komentāri:

Sagatavojieties un nodrošinieties, ka jūsu uzmanība sarunas laikā netiek novērsta. Veltiet savu uzmanību pilnībā. Pamaniet, kad seniors patiesībā neatbild uz uzdotajiem jautājumiem. Esiet gatavs izaicināt, tāpat kā atbalstīt. Jūs nevarat izdarīt darbu viņu vietā!



6. POSMS	Darba meklēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Iespēju atrašana	**Mērķi:** Palīdzēt senioriem atrast darbu (jebkāda veida). Nodrošināt, ka viņiem ir iespējas pieteikties darbam.

Ilgums **Min:** 2 h **Max:** 5 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Šis aktivitātes var norisināties paralēli lielākajai daļai pārējās mācību programmas. Jo vairāk laika tiks dots šāda veida aktivitātēm, jo lielāka iespējamība atrast īsto iespēju.

Sāciet ar to, ka uzdodiet grupai uzskaitīt visas iespējamās vietas, kur viņi varētu uzzināt par darba iespējām. Neaizmirstiet, ka tās var būt arī neapmaksāta darba vietas. Brīvprātīgais darbs, mācību darbs un stažēšanās var būt tikpat noderīgas iespējas. Šīs aktivitātes var uzsākt mācību programmas sākumposmā, uzstādot piezīmju tāfeli/dēli, uz kura vai nu treneris/konsultants vai jebkurš no grupas var piefiksēt iespējas un informācijas avotus jebkurā laikā.

Sadaliet grupu pa pāriem vai mazākām grupām un iedodiet katram pārim/grupai aplūkošanai vienu no dažādajiem uzziņu avotiem. Lieciet viņiem izveidot “ko darīt un ko nedarīt” sarakstus par to, kā uzrunāt katru no šiem uzziņu avotiem.

Meklēšanai un tīklošanai izmantojiet zemāk atrodamās aktivitātes.

Domājot par sludinājumiem, izmantojiet zemāk atrodamās aktivitātes, lai palīdzētu senioriem pārbaudīt, vai kāda iespēja patiesi ir uzskatāma par iespēju.

Nepieciešamie resursi:	Sludinājumi, piezīmes par darba vietām un brīvprātīgā darba iespējām. Piekļuve tīmeklim.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:

Dalībnieki:
Apskatiet darba sludinājumus vietējā avīzē.
Sameklējiet dažādas darba meklēšanas lapas tīmeklī.
Īstenojiet savu plānu uzlabot iespaidu par sevi tīmeklī (un laicīgi atjauniniet informāciju).

Citi komentāri:
Esiet gatavi, ka grupā būs tādi dalībnieki, kas būs pavadījuši jau ilgu laiku darba meklējumos. Palīdziet viņiem izanalizēt to, kas ir un kas nav bijis efektīvi. Iesaistiet viņus grupas darbā un iedrošiniet kļūt radošiem un izmantot jaunus paņēmienus, kā meklēt un pieteikties darbam.

Aktivitāte: Darba meklēšana tīmeklī

Pamatdoma:
Šī senioriem ir vēl viena iespēja sadarboties, lai mācītos.
Vispirms sniedziet vienkāršas vadlīnijas par meklēšanu tīmeklī. Aiciniet seniorus strādāt pāros, lai tīmeklī meklētu dažādas lietas. Ņemot vērā dalībnieku pārliecības pakāpi, jums varētu būt nepieciešams piedabūt dalībniekus sākt meklējumus ar vienkāršākām lietām un virzīties uz aizvien sarežģītākām. Kad meklējumos tiek atrastas noderīgas vietnes, lūdziet viņiem šo vietņu adreses fiksēt uz tāfeles pie sienas (vai koplietošanas cietajā diskā, ja tāds ir pieejams).
Pēc 45 minūtēm lūdziet katram pārim parādīt vienu tīmekļa lapu vai sadaļu tīmekļa lapā un paskaidrot, kāpēc tā ir noderīga.
Uzdodiet senioriem turpināt jaunu mājas lapu un jaunu sadaļu meklējumus un ziņot par rezultātiem nākamajā nodarbībā.

Resursi un papildu informācija:
Ideālā gadījumā katrai personai nepieciešams viens dators ar piekļuvi internetam.

Aktivitāte:	Sludinājumu analīze

Pamatdoma:

Šī aktivitāte iedrošina seniorus pārdomāt, vai noteikts darbs patiesi ir viņiem piemērota iespēja.

Iesākumā palūdziet katram dalībniekam uzskaitīt atslēgas parametrus darbam, kādu viņi vēlētos atrast (vai tādam darbam, kuru viņi pavisam noteikti nevēlētos). Zemāk esošajā tabulā ir iekļauti parametri, kurus viņi varētu vēlēties apsvērt. To var izmantot arī kā kontrollapu.

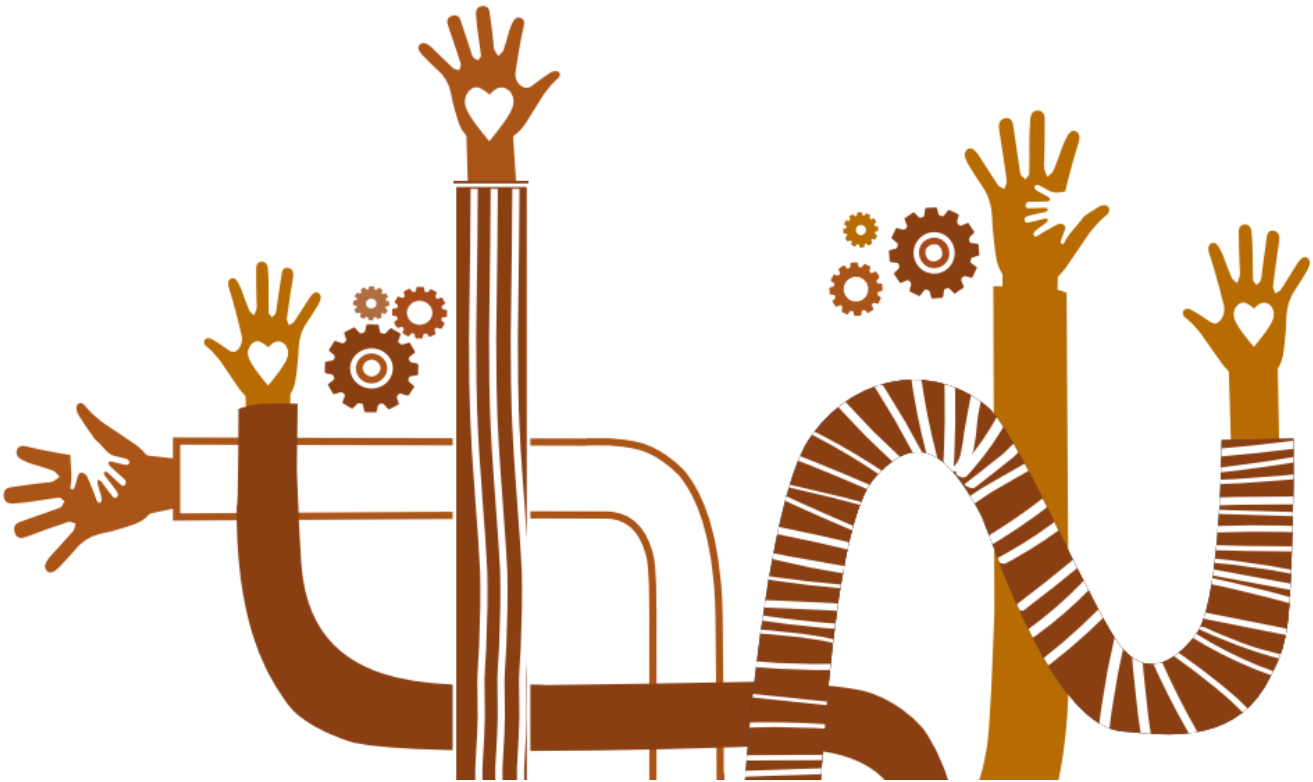
Iedrošiniet seniorus papildus loģistikas apsvērumiem padomāt par kompetencēm, kādas viņi vēlētos attīstīt savā nākamajā darbā.

Vai nu atnesiet darba sludinājumus, kas ņemti no vietējās avīzes, vai arī izmantojiet daba sludinājumus no tīmekļa, kas tika atrasti darba sludinājumu meklēšanas aktivitātes laikā. Lūdziet seniorus strādāt pa pāriem vai nelielās grupās, lai pārrunātu katru sludinājumu un, izmantojot kontrollapu, novērtētu šādas iespējas piemērotību sev.

Iedrošiniet seniorus lūkoties arī pēc darba sludinājumiem, kas mācību programmas gaitā varētu būt piemēroti pārējiem.

Resursi un papildu informācija:

Īsti, neseni un piemēroti darba sludinājumi; darba parametru kontrollapas forma (zemāk esošais resurss).



Kontrollapa manam ideālajam darbam			
Parametrs	Manas vēlmes	Sludinājuma novērtējums/10	Sludinājuma novērtējums/10
Tuvums mājām?			
Tuvums sabiedriskajam. transportam?			
Darba stundu ilgums?			
Darba sākuma/ beigu laiks?			
Brīvdienas: samaksa, laika ierobežojumi?			
Darbs vienatnē vai komandā?			
Fizisks darbs?			
Kontakts ar sabiedrību?			
Atbildības līmenis saistībā ar naudu?			
Noteiktu kompetenču izmantošana?			
Paaugstinājuma iespējas?			

Aktivitāte:	Sava sakaru tīkla veidošana

Pamatdoma:

Mērķis ir iedrošināt seniorus paplašināt paziņu loku, kā rezultāts varētu būt jauna darba atrašana. Vārdu salikums "paziņu loks" ir diezgan plaši traktējams, it īpaši sociālo mediju pasaulē, kur "draugs" nozīmē vienkārši kādu, kurš ir piekritis pievienoties jūsu tīmekļa grupai un sekot jūsu ierakstiem. Šo aktivitāšu laikā uzsveriet šādu ideju: tīklošana NAV par to, kā sevi pārdot, bet tas ir veids, kā vairāk apzināt sev pazīstamos cilvēkus, lai viņi varētu par jums atcerēties, kad ierauga kādu piemērotu iespēju, un lai arī jūs varētu palīdzēt viņiem tādā pat veidā.

Sāciet ar atkārtotu aktivitātes "Saistību tīkls" izmantošanu, taču šoreiz palūdziet personai, kura tur auklas kamolu, pateikt kaut ko par darbu, kādu viņš/-a meklē. Grupas dalībnieki pēc tam izskaidro, kāda varētu būt viņu saistība ar šo darbu (ja tāda ir) un persona, kura tur auklas kamolu, padod to tālāk tam, kuram bija "vislabākā" saistība. To atkārto tik daudz reižu, cik vien iespējams. Pievērsiet dalībnieku uzmanību izveidotajam tīklam un iedrošiniet padomāt, cik liels un komplekss tas varētu būt ārpus grupas.

Pēc tam lūdziet senioriem izveidot sarakstu ar visiem pazīstamajiem cilvēkiem, kuriem varētu būt saistība ar senioru interesējošo darba sfēru. Aiciniet viņus uzrakstīt plānus sarunām, kādas varētu būt nepieciešams risināt ar savām paziņām vai paziņu paziņām.

Resursi un papildu informācija:
Cilvēki un viņu kontakti/draugi.

Aktivitāte:	Mans tīmekļa sakaru tīkls

Pamatdoma:

Lūdziet senioriem pārskatīt vienam otra sociālo mediju kontus. Uzmeklējiet tīmeklī publiski pieejamo informāciju par katru personu, strādājot pa pāriem vai nelielās grupās. Lūdziet viņiem pārrunāt sekojošo:

- Cik viegli ir mani atrast?
- Kāds vispārīgais iespaids par mani rodas, spriežot tikai pēc šīs informācijas?
- Cik atbilstoša manam kārotajam darbam ir informācija, ko par mani var atrast tīmeklī?
- Kādu informāciju, kas varētu atturēt potenciālo darba devēju vai cilvēku, kas varētu mani ieteikt, ir iespējams atrast?
- Cik pabeigts ir mans *LinkedIn* profils?
- Vai ir kādi speciālistu forumi vai tīmekļa sabiedrības, kuras attiecas uz manu sapņu darbu un kurām es varētu pievienoties, lai sniegtu savu pienesumu?

Katram senioram būtu jāizstrādā plāns, kā uzlabot iespaidu par sevi tīmeklī.

Resursi un papildu informācija:
Cilvēki un viņu kontakti/draugi.

6. POSMS	Darba meklēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

II. Pieteikumu veidošana	**Mērķi:** Palīdzēt senioriem atrast darbu (apmaksātu vai neapmaksātu) Palielināt iespējamību, ka darba pieteikumi būs sekmīgi.

Ilgums **Min:** 1,5 h **Max:** 3 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Ideāls, uz kuru tiekties, ir, ka seniori ar grupas un trenera/konsultanata atbalstu strādā pie īstiem daba pieteikumiem. Ja tas nav iespējams, tad varētu būt nepieciešami pāris veci darba sludinājumi. Zemāk aprakstītās aktivitātes vislabāk darbosies, ja seniori jau būs aizpildījuši pieteikšanās formu, uzrakstījuši pieteikuma vēstuli un izveidojuši CV. Viņiem nepieciešams būt gataviem dalīties šajā informācijā ar grupu.

Otra nozīmīga nodarbības daļa ir runāšana par to, kā e-portfolio profili var tikt izmantoti dažādiem pieteikumiem. Senioriem būs iespējams savos CV vai pieteikuma formās iekļaut saiti uz mērķtiecīgi veidoto e-portfolio, kurā būs viņa vai viņas pieredzes kopsavilkums un turpmākas saites uz papildu detaļām un apliecinājumiem.

Nepieciešamie resursi:	Darba sludinājumi, darba apraksti, personu specifikācijas, aizpildīti pieteikumi, CV un pieteikuma vēstules. Ideālā gadījumā viss iepriekšminētais ne tikai vienam, bet vairākiem darbu veidiem (tirdzniecība, pieredzējis/nepieredzējis, profesionālis, īslaicīgs/ilglaicīgs, apmaksāts/brīvprātīgs utt.).

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Varbūt treneris/konsultants var sagatavoties dalīties pats ar savu pieteikumu savam pašreizējam darbam?	**Dalībnieki:** Atnesiet iepriekšējos pieteikumus un dokumentus, kas tiem bija pielikumā. Pēc nodarbības regulāri atnesiet tālākus pieteikumus un dalieties savā progresā ar pārējiem.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Citi komentāri:

Iedrošiniet seniorus vienam otru izaicināt un atbalstīt. Pamatdoma ir tāda, ka viņi kopā ar treneri/konsultantu uzdod jautājumus un dod ieteikumus tādā veidā, kas rosina domāt un uzlabot savu CV.

Šīs aktivitātes var atkārtot dažādos mācību programmas laikos. Viena no iespējām ir katras nodarbības sākumā aicināt divus vai trīs grupas dalībniekus prezentēt savus CV/pieteikuma vēstules, lai saņemtu šāda veida atsauksmes.

Aktivitāte:	Pieteikuma analīze

Pamatdoma:

Sadaliet grupu divas daļās un uzdodiet katrai savu uzdevumu: vieniem būs jāvērtē aizpildīta pieteikuma forma no kandidāta viedokļa, bet otriem – no darba devēja viedokļa. Dodiet grupām laiku izlasīt formas un tad katrā grupā novērtēt (skalā no 1 līdz 10) formu pēc šādiem kritērijiem:

- Pabeigtība (vai ir atbildēti visi jautājumi un nosegti visi nepieciešamie punkti?)
- Kvalitāte (kādā mērā pieteikums parāda, ka kandidāts ir piemērots darbam?)
- Prezentēšana (kādā mērā forma ir aizpildīta tīrā un kārtīgā veidā? Vai tā parāda organizētību un profesionalitāti?)

Resursi un papildu informācija:

Darba sludinājums ar darba aprakstu, personas specifikācija, aizpildīta pieteikuma forma (lieliski, ja dalībnieks ir gatavs dalīties, jo šis varētu būt īsts pieteikums uz darba vietu, ko ir aizpildījis kāds no grupas - veiksmīgi vai neveiksmīgi). Būs nepieciešamas vairākas kopijas, lai nodrošinātu, ka visa grupa var iesaistīties.

Aktivitāte:	Mērķēta CV sagatavošana

Pamatdoma:

Jau atkal strādājot ar īstām (pagātnē vai pašlaik aktuālām) darba iespējām, grupu jāsadala mazākās grupiņās, lai viens otram varētu palīdzēt izveidot CV, izmantojot materiālu, kam ir savākti apliecinājumi e-portfolio,un kurš būtu atbilstošs darba piedāvājumam.

Viens no veidiem, kā to izdarīt, ir vispirms uz līmlapiņām sarakstīt katru no karjeras elementiem un kvalifikācijām/apmācību pieredzi atsevišķi. Attiecīgi pēc tam mazā grupā var pārkārtot šos dažādos elementus (līmlapiņas) prioritārā secībā, atbilstoši konkrētajam darbam. Piedevām mazā grupā var izdomāt atslēgas vārdu sarakstu, ko izmantot personīgajā ievada paziņojumā CV. (Seniors, ar kura CV tiek strādāts, pēc tam var pierakstīt šīs domas.)

Kad vien iespējams, mazajām grupām pēc līmlapiņu uzdevuma ir jāstrādā pie e-portfolio, lai izveidotu CV tīmekļa versiju.

Kā nostiprināšanas uzdevumu seniorus var iedrošināt izveidot veselu CV paraugu klāstu e-portfolio, lai nosegtu dažādus darbus, kam viņi varētu pieteikties. Atšķirība starp dažādiem CV var arī nebūt liela. Būtiski ir tos uzturēt atbilstošus aktuālajai situācijai.

Resursi un papildu informācija:

Darba sludinājumi ar darba aprakstiem un personu specifikācijām. Pieeja e-portfolio.

Aktivitāte:	Pieteikuma vēstule/epasts

Pamatdoma:

Pieteikuma vēstules/epasta vērtība ir diskutabls jautājums. Tiek ziņots, ka lielāki darba devēji atbrīvojas no vēstulēm/epastiem, kad ievada pieteikumus analīzes programmā. Tomēr daudziem darba devējiem pieteikuma vēstule ir vēl viena iespēja novērtēt būtiskas informācijas daļas, kuras kandidātu varētu izcelt pārējo vidū.

Paturot to prātā, katram grupas dalībniekam jādod uzdevums uzrakstīt pieteikuma vēstuli/epastu konkrētam darbam, lai vēstule atbilstu šādiem kritērijiem:

- tik īsa, cik vien iespējams;
- dod papildus vērtību personīgajam aprakstam bez atkārtošanās;
- uzsver tos CV vai pieteikšanās formas elementus, kuri attiecas uz darba piedāvājumu un atbilst darba devējam;
- ir skaidra un organizēta, ar pareizu gramatiku un labu stilu.

Kad vēstules/epasti ir uzrakstīti, aiciniet seniorus tos pārrunāt ar vienu vai diviem kolēģiem un iegūt no viņiem atsauksmes un ieteikumus uzlabojumiem. Apsveriet vēstules/epasta augšupielādēšanu, lai tas kalpotu kā paraugs nākotnes vajadzībām.

Pārrunājiet uzdevumu ar visu grupu.

Resursi un papildu informācija:

Darba sludinājums ar darba aprakstu, personas specifikāciju. (Ideālā gadījumā paša dalībnieka atnests.)

6. POSMS	Darba meklēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

III. Sevis prezentēšana	**Mērķi:** Palīdzēt senioriem atrast darbu (apmaksātu vai neapmaksātu) Palielināt iespējamību, ka darba pieteikumi būs sekmīgi.

Ilgums **Min:** 1 h **Max:** 2 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Tā kā seniors ir aizpildījis pieteikumu un ir ticis uzaicināts uz interviju, viņam/-ai jau ir apliecinājums, ka viņš vai viņa atbilst darba pamatprasībām. Šī fakta uzsvēršana palīdzēs veidot pārliecību, gatavojoties intervijai.

Šīs nodarbības mērķis ir dot iespējas tālākai pārliecības paaugstināšanai caur praksi, atgriezenisko saiti un sagatavošanos. Zemāk aprakstītās praktiskās aktivitātes var tikt atkārtotas un tās var izmantot gan īstiem, gan izdomātiem darba piedāvājumiem. Ja dalībnieki praktizēsies grupā, grupa varēs pēc tam strādāt pie interviju kontrollapas (ko var arī pārskatīt pēc tam, kad vienai no grupām būs bijusi īstā intervija).

Nepieciešamie resursi:	Telpa, kas iekārtota tāpat kā tā, kurā norisinātos intervija, kā arī vieta pārējiem, no kuras vērot procesu. Dalībniekiem jāvelk drēbes, kas ir piemērotas darba intervijai tāda tipa organizācijā vai sektorā, kurā viņi vēlas strādāt.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

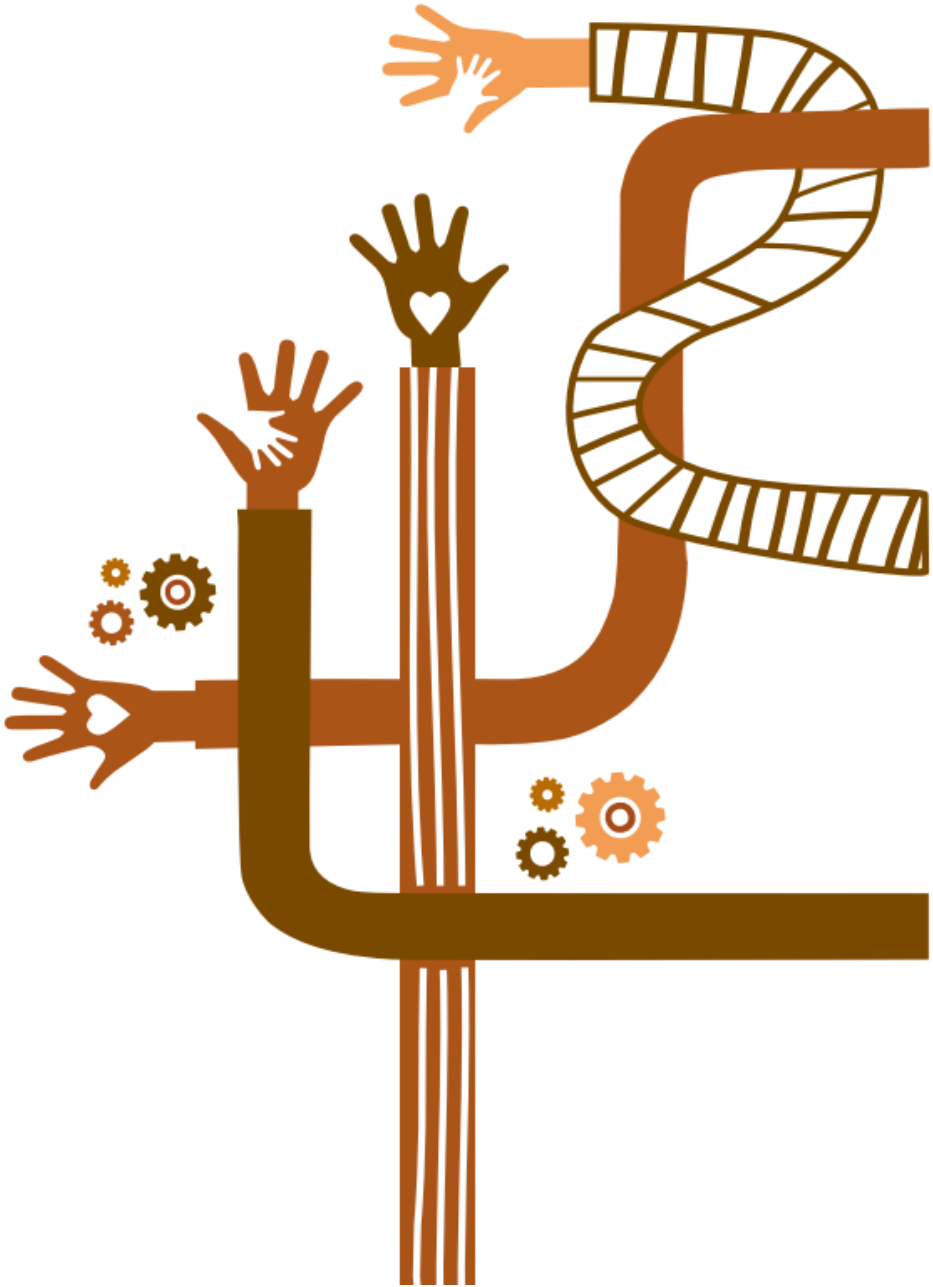
Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Sagatavojiet vai savāciet kādus jautājumus un aktivitātes intervijām. Iekārtojiet telpu intervijām akvārija uzdevumā. Izdrukājiet interviju kontrollapu pēc tam, kad grupa ir to izveidojusi.	**Dalībnieki:** Atnāciet uz nodarbību ģērbušies kā uz darba interviju.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Citi komentāri:

Daudzi darba devēji interviju laikā izmanto veselu spektru dažādu aktivitāšu: prezentācijas, diskusijas grupā, mazāk formālas sarunas ar menedžeriem, kolēģiem, klientiem. Dalībniekiem būtu noderīgi arī dalīties savā pieredzē ar šīm aktivitātēm un iekļaut savas atklāsmes zemāk aprakstītajās aktivitātēs.

Arī e-portfolio piedāvā senioriem vietu, kur veikt piezīmes par savām pārdomām. Starp tām var būt atsauksmes pēc intervijām.



Aktivitāte:	Akvārija tipa intervija

Pamatdoma:

Šī vienkārši ir intervijas imitācija, kuru pārējie dalībnieki vēro un dod atgriezenisko saiti par pamanīto.

Sāciet ar aicinājumu sadalīties un strādāt mazākās grupās, lai izveidotu pāris jautājumus izmantošanai intervijā. Treneris/konsultants var izveidot arī savu sarakstu. Ja pietiek laika, grupa var pārskatīt visus jautājumus un pārrunāt, kuri ir tie, kas visticamāk tiks uzdoti intervijas laikā. Alternatīva ir ielikt visus ieteiktos jautājumus cepurē un intervijas laikā intervētājs tos pa vienam velk laukā.

Iekārtojiet kādu telpu kā intervijas telpu: ar papildu krēsliem novērotājiem gar vienu malu. Uzaiciniet vienu dalībnieku kļūt par intervējamo un divus vai trīs citus kļūt par intervētājiem.

Īsi pastāstiet aktivitātes dalībniekiem, ka būt par intervētāju ir loma, toties intervējamais neko netēlo, viņš ir viņš pats un viņam jāatbild tā, kā viņš atbildētu īstā darba intervijā. Kopār ar grupu ieejiet iekārtotajā telpā, bet intervējamo pagaidām atstājiet ārpusē. Palūdziet novērotājiem apsēsties un būt gataviem novērot. Tāpat jāsagatavojas arī intervētājiem un vienam no viņiem jāuzaicina intervējamais telpā un jāsāk intervija.

Pēc aptuveni 20 minūtēm intervētājiem intervija jānoslēdz un intervējamajam jāatstāj telpa uz 5 minūtēm, kamēr dalībnieku grupa apspriež, vai viņi pieņemtu intervējamo darbā vai nē. Tad vienam no dalībniekiem jāiet pie intervējamā un viņam jāpaziņo intervijas rezultāts.

Ideālā gadījumā visiem pēc tam būtu jāpāriet uz citu telpu, lai pārskatītu aktivitāti. (Ja to nav iespējams izdarīt, tad jāmaina telpas izkārtojums.) Sāciet ar aicinājumu intervējamajam aprakstīt šo pieredzi no sava viedokļa. Ko viņš/-a pamanīja? Kā viņš/-a jutās? Kas viņam/-ai likās viegli/grūti? Aiciniet pārējo grupu dot atsauksmes par to, kas intervējamajam izdevās labi, un to, kā viņš/-a varētu uzlabot savu sniegumu.

Akvārija uzdevums prasa augstu savstarpējās uzticēšanās līmeni grupā. Ja tāds nav sasniegts, apsveriet domu par savu kolēģu pieaicināšanu intervējamā lomai. Tāpat, ja grupa vēl nav gatava šādai aktivitātei, viņi var strādāt grupās pa trim, pārī uzdodot intervijas jautājumus, kamēr trešais ir novērotājs un dod atsauksmi par redzēto.

Resursi un papildu informācija:

Telpa, krēsli, piezīmju papīrs/bloknoti un pildspalvas, kaste vai cepure, lai izvēlētos jautājumus intervijas laikā.

Varbūt ir iespējams šajā aktivitātē pieaicināt nodarbinātības aģentūras pārstāvi vai vietējo darba devēju, kas sniegtu savu devumu vai atbildētu uz jautājumiem aktivitātes laikā (vai arī neformālākā gaisotnē, pie pusdienām).

Aktivitāte:	Intervijas kontrollapa

Pamatdoma:

Izejot no praktisko interviju aktivitāšu un to pārskata pieredzes, lūdziet dalībniekiem sadalīties trīs apakšgrupās. Viena grupa sāk uzskaitīt kontrollapai lietas, kas saistās ar "sevis prezentēšanu" (apģērbs, punktualitāte utt.), otra grupa to pašu dara ar lietām, kas saistītas ar "saturu un kompetenci" (priekšizpēte, zināšanas par darba specifiku, amatu, organizāciju), bet trešā grupa - ar "jautājumiem intervētājam" (ko jūs intervijas laikā vēlaties uzzināt par darbu un darba devēju?). Lūdziet visām grupām kopīgi apspriest savas idejas un piefiksēt tās uz lielām papīra lapām. . Pēc 15 minūtēm padodiet papīra lapas tālāk pa apli nākamajai apakšgrupai un lūdziet pārskatīt uzrakstīto. Lūdziet ar smaidīgu sejiņu atzīmēt tās idejas, kas viņiem patīk, ar bēdīgu – tās, kuras nepatīk, un ar jautājuma zīmi – tās, kuras viņi nesaprot. Tad lūdziet viņiem pievienot jebkādas jaunas idejas, kuras viņiem ir radušās dotajā tēmā. Vēl pēc 10 minūtēm pārvietojiet papīra lapas vēlreiz pa apli nākamajai grupai un atkārtojiet procesu. Visbeidzot atdodiet papīra lapas atpakaļ tām grupām, kurām tās bija sākumā, noskaidrojiet visas tās lietas, kam pieliktas jautājuma zīmes un lūdziet apakšgrupām sagatavot kontrollapas gala versiju.

Resursi un papildu informācija:
Tāfeles/lielas papīra lapas un marķieri.

Aktivitāte:	E-portfolio izmantošana, gatavojoties intervijai

Pamatdoma:

Sadaliet grupu pa pāriem un lūdziet katram pārim izveidot trīs tipiskus jautājumus intervijai. Tad lūdziet pārim padot savus jautājumus tālāk citam pārim. Katrs pāris pēc tam velta laiku, pārskatot savus e-portfolio, lai meklētu apliecinājumus, kas pamatotu viņu iespējamās atbildes uz šiem jautājumiem.

Ir liela iespējamība, ka kāds teiks: "Es zinu, ka man piemīt šī kompetence, manā rīcībā ir informācija, ar kuru es šajā sakarā varētu dalīties ar darba devēju, taču es šobrīd to nevaru atrast." Tas ir pamudinājums pārrunāt, kā viņi varētu uzlabot savu e-portfolio profilu vai arī trenēties atrast tajā informāciju. Tā rezultātā var notikt jaunu apliecinājumu pievienošana e-portfolio vai arī tā pārkārtošana.

Resursi un papildu informācija:
Pieeja e-portfolio. Iespējams, daži piemēri intervijas jautājumiem, lai uzsāktu aktivitāti.

7. POSMS	Pārskatīšana un novērtēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

I. Veidojošā novērtēšana	**Mērķi:** Nodrošināt, ka mācību programma apmierina dalībnieku vajadzības. Nodrošināt, ka mācību programma sasniedz mērķus. . Veicināt dalībnieku mācīšanos. Sekmēt attīstību mācību programmas laikā un nākotnes mācībām.

Ilgums
Min:15 min pēc katras nodarbības
Max: 2 h

Grupa

Aktivitātes apraksts:

Zemāk aprakstītās aktivitātes ir balstītas uz izpratni, ka mācīšanās tiek paplašināta un nostiprināta, kad apmācāmie pārdomā savu pieredzi. Pārdomāšanas process tiek pastiprināts, pierakstot vai kā citādi fiksējot savas pārdomas vēlākai pārskatīšanai.

Mācību programmā bez senioriem ir daudz citu iesaistīto pušu, un katrai no tām ir citas vērtēšanas prasības. Šeit ieteiktās aktivitātes primāri ir domātas pašiem senioriem un tiem, kas viņiem nodrošina mācību programmu. Novērtēšanai būtu jāpalīdz trenerus/konsultantus informēt par mācību programmas efektivitāti un dot pietiekami daudz laika, lai ieviestu izmaiņas vēl mācību programmas norises laikā.

Nepieciešamie resursi:	Laiks, piezīmju bloki, kuros fiksēt pārdomas, novērtēšanas veidlapa

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija: Ar dalībnieku piekrišanu glabājiet viņu mērķu un panākumu kritēriju kopijas.	**Dalībnieki:** Mācību programmas laikā regulāri pārskatiet savas pierakstītās pārdomas mācību sakarā, jūsu mērķu un panākumu kritērijus.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Citi komentāri:

Esiet gatavi vai nu dot izaicinājumus vai atbalstīt, ja šķiet, ka cilvēkiem ir realitātei neatbilstoši uzskati par savu progresu. Lūdziet viņiem uzrādīt apliecinājumus vai dodiet atsauksmes no saviem novērojumiem par to, kā viņiem ir veicies, iesaistoties mācību programmā.

Aktivitāte:	**Mācīšanās dienasgrāmata**

Pamatdoma:

Tā ir individuāla aktivitāte (lai gan reizēm varētu būt noderīgi aicināt dalībniekus dalīties savās pārdomās ar pārējo grupu). Nodrošiniet vai nu veidlapas vai vienkāršu jautājumu kopu, kas palīdzēs senioriem pārdomāt savu pieredzi mācību programmas gaitā, tāpat kā pārdomāt savu kompetenču novērtēšnas un darba piedāvājumu pētīšanas gaitu. Zemāk ir iekļauta standarta veidlapa. Tai var pievienot papildu jautājumus, kas attiecas uz vietējo/nacionālo situāciju vai grupas vajadzībām.

Jautājumi seko Rodžera Grīnveja (*Roger Greenway*) aprakstītajai pamatplūsmai "fakti-sajūtas-atklāsmes-iespējas" (skat.*www.reviewing.org*, lai gūtu ieskatu citās pārskata un pārdomāšanas stratēģijās).

Iedrošiniet dalībniekus pierakstīt savas pārdomas. Var būt piemēroti nodarbībās atvēlēt šādām pārdomām noteiktu laiku, taču tikpat noderīgi ir rosināt nodoties šādām pārdomām arī vienatnē.

Pārdomu fiksēšanai nav obligāti jābūt vārdiskā formātā. Iedrošiniet seniorus padomāt par tādiem veidiem kā māksla, zīmēšana, karikatūras, avīžu izgriezumi utt. utjp. Šai novērtēšanas formai var izmantot arī blogus un video.

Resursi un papildu informācija:

Skatīt zemāk esošo veidlapu.

Pārdomu mācīšanās veidlapa

Kāda veida mācīšanās aktivitāte tā bija?	Kur un kad tā notika?
Mācību programmas aktivitāte Kaut kas, ko es izlasīju Saruna Cita pieredze	

Kas notika? Ko es redzēju, izlasīju vai pieredzēju? Kurš vēl bija iesaistīts?

Kā es jutos pirms un pēc aktivitātes, kā arī aktivitātes laikā?

Kas ir mani galvenie mācību ieguvumi?

Kā, kur un kad es izmantošu šos mācību ieguvumus?

Kas tālāk?

Aktivitāte:	Personīgie mērķi un panākumi

Pamatdoma:

Mērķi atbild uz jautājumu: “ko jūs vēlaties sasniegt mācību programmas laikā?” Savukārt panākumu kritēriji atbild uz jautājumu “Kā man pastāvīgi ir jārīkojas un kā jādod savs ieguldījums mācību un attīstības procesā?”

Abus jautājumus var atbildēt programmas sākumā, individuālās sarunas laikā un/vai pirmajā grupas nodarbībā. Lai novērtētu mācību programmu un savu personīgo progresu tās laikā, ir nepieciešams regulāri pārskatīt gan mērķus, gan panākumu kritērijus. Nav nepieciešams to darīt katrā grupas nodarbībā, taču minimālā prasība būtu pārskatīt tos mācību programmas vidū un beigās.

Var teikt, ka mērķus vai nu sasniedz vai nesasniedz, taču iedrošinošāk un daudz reālistiskāk ir jautāt, kāds progress ir sasniegts mērķa īstenošanā. Cik liels ceļa gabals ir noiets? To var paveikt, lūdzot dalībniekiem novērtēt savu progresu skalā no 1 līdz 10 (kur 10 nozīmē pilnīgumu un to, ka nekas vairs nav jādara). Lai pievienotu kādu kustību, lūdziet dalībniekiem nostāties telpā, kur viena siena apzīmē sākumpunktu, bet otra – mērķa pilnīgu sasniegšanu, atbilstoši savam progresam. Lūdziet viņiem nostāties savā pašreizējā progresa punktā un pārrunāt ar diviem tuvākajiem kolēģiem to, kas ir nepieciešams, lai viņi virzītos tālāk pareizajā virzienā.

Panākumu kritērijus vislabāk noformēt kā novērtējuma jautājumu. Piemēram, “cik veiksmīgi es piedalījos grupas diskusijās?” vai “cik efektīvi es uzturēju možu savu darba meklēšanas garu?”. Jautājumus var uzdot dažādos programmas posmos, iespējams, pat biežāk kā jautājumus par mērķiem.

Lai gan šī ir pārsvarā personiska aktivitāte, var būt piemēroti, ka treneris/konsultants jautā pēc apliecinājumiem, ja apgalvojumi par progresu nešķiet reāli.

Resursi un papildu informācija:
Laiks, ko veltīt, lai pārdomātu un dalītos savā progresā.

7. POSMS	Pārskatīšana un novērtēšana

Nodarbības/aktivitātes nosaukums:

II. Kopvērtējums	**Mērķi:** Nodrošināt, ka mācību programma apmierina dalībnieku vajadzības. Nodrošināt, ka mācību programma sasniedz mērķus. izpilda pati savus pērķus. Veicināt dalībnieku mācīšanos. Sekmēt attīstību mācību programmas laikā un nākotnes mācībās.

Ilgums **Min:** 1 h **Max:** 2 h	**Grupa**

Aktivitātes apraksts:

Kopvērtējumam būs nepieciešams ievākt datus no dažādām iesaistītajām pusēm. To ir nepieciešams iepriekš izplānot. Zemāk aprakstītās aktivitātes ir vērstas galvenokārt uz dalībnieku novērtēšanu. Tās iekļauj kvalitatīvus datus par kopējo pieredzi (stāsta stāstīšana un laimes diagrammas) un kvantitatīvos datus par noieto attālumu un viedokļiem par dažādiem aspektiem (saraksti un skalas, tīmekļa novērtēšanas forma).

Datu ievākšana un interpretēšana lielākoties jāveic treneriem/konsultantiem vai citiem cilvēkiem no mācību programmas rīkotājorganizācijas, taču ir vērts apsvērt, kā seniori varētu iesaistīties šo dokumentu uzrakstīšanā.

Nepieciešamie resursi:	Pieraksti par mācību programmas elementiem un atslēgas brīžiem. Papīra bloki, skalas.

Sagatavošanās un papildu aktivitātes

Trenera/konsultanta/vadītāja organizācija:	**Dalībnieki:**

Citi komentāri:

Primārais rīks mācību programmas ietekmes novērtēšanai ir Kompetenču pašnovērtējuma lapa. Tas tiks izmantots, gan, senioriem uzsākot mācību programmu, gan mācību programmas beigās, gan arī pēc brīvprātīgā darba aktivitātēm.

Aktivitāte:	Stāsta stāstīšana

Pamatdoma:

Stāsta stāstīšana palīdz atcerēties šī ceļojuma bagātīgumu un tā dažādos aspektus. Nodrošiniet iespēju stāstīt stāstus par mācību programmu no katra dalībnieka viedokļa. Tas var norisināties neformālā gaisotnē – pie kopējas maltītes programmas beigās –, vai arī formālākā veidā: pēdējās nodarbības laikā. Lai veicinātu stāstu stāstīšanu, vienkārši lūdziet cilvēkiem runāt par programmas dažādajiem aspektiem.

Piemēri:

- Laiks, kad es mācību programmā biju visvairāk uztraucies;
- Laiks, kad es biju visvairāk patīkami satraukts
- Trīs man visnozīmīgākās mācību programmas daļas
- Cilvēks, kas man visvairāk lika smieties'
- Visslavenākais cilvēks grupā
- Mans labākais sasniegums mācību programmas laikā
- Visapkaunojošākais brīdis mācību programmas laikā

Resursi un papildu informācija:
Jauka vieta, kur sēdēt un sarunāties.

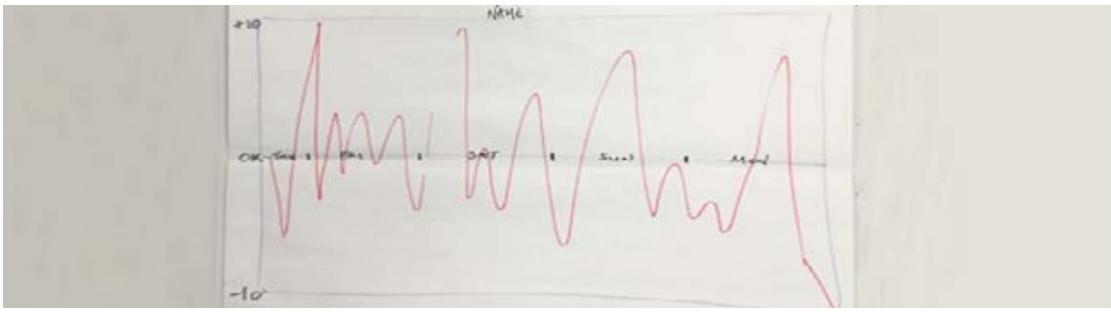
Aktivitāte:	Laimes diagrammas

Pamatdoma:

Lūdziet katram dalībniekam izveidot diagrammu, kurā uz horizontālās ass attēlots laiks, bet uz vertikālās – laime (skala jāveido vienkārša, no 1 līdz 10, kur 10 apzīmē "ļoti laimīgs"). Aiciniet viņus vispirms attēlot laika asi, visus atslēgas brīžus mācību programmas laikā: pirmā tikšanās, dažādas nodarbības, pirmā darba intervija utt. Atsaucieties arī uz stāstīto stāstu. Tad lūdziet viņiem asīs atzīmēt savu laimes līmeni katrā no atslēgas brīžiem. Pēc tam punktus savieno, izveidojot laimes diagrammu, un pārrunā iemeslus ar kolēģiem.

Diagrammas attēls redzams zemāk.

Resursi un papildu informācija:
Papīra lapas, marķieri.



Aktivitāte:	Līnijas un skalas

Pamatdoma:

Uz telpas grīdas izveidojiet līniju, kur 1 atrodas pie vienas sienas un 10 – pie pretējās. Lūdziet dalībniekiem iet un nostāties uz skalas tajā punktā, kurš atspoguļo viņu uzskatus dažādos jautājumos. Piemēram:

- Kā jūs vērtējat mācību programmas laikā nodrošināto materiālu kvalitāti?
- Cik atbilstoša bija mācību programmas vide?
- Cik dažādas bija trenera/konsultanta izmantotās mācību metodes?
- Cik garšīga bija kafija?
- Cik liela ir mana pārliecība, ka es atradīšu darbu, kas man patiks? (cik liela bija mana pārliecība par to, kad uzsāku mācību programmu?)
- Un tā tālāk.

Katrā jautājumā "10" apzīmē vispozitīvāko iespējamo situāciju.

Līdzīgi kā ar līnijām, zemāk esošo veidlapu var izmantot kā sākumpunktu, lai ievāktu datus par progresu. Lūdziet dalībniekiem uzlikt uz katras skalas 2 punktus, kur viens apzīmē punktu, no kura viņi sāka, un otrs apzīmē punktu, kurā viņi pabeidza.

Šīs skalas var atbils vai neatbilst lietām e-portfolio, bet, ja tās atbilst, tad šis ir piemērots brīdis, lai atjauninātu e-portfolio vērtējumu. Tas ir arī labs, laiks, lai atkārtoti veiktu kompetenču pašnovērtējumu.

Resursi un papildu informācija:
Skatīt zemāk esošo skalas veidlapu. Vieta, lai izveidotu cilvēku līnijas.

Skalu veidlapa

Piemērs

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

X sākums Xbeigas

Mana pārliecība darbā

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mana spēja izveidot mērķētu CV

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Manas digitālās prasmes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Līmenis, cik ērti es jūtos grupu darbā

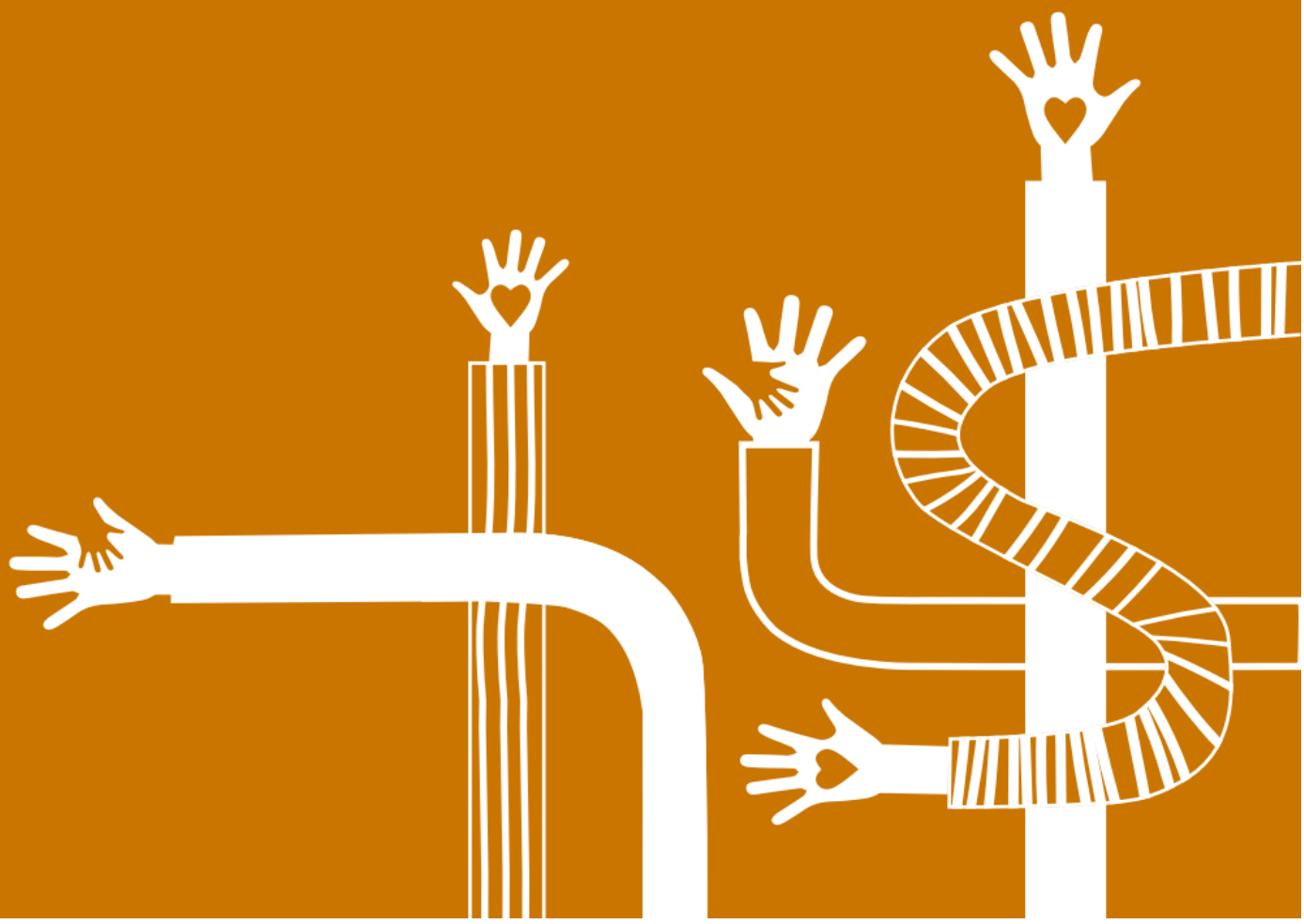
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Noslēgums

Mācību programmas kursu daļas beigās senioriem ir jāizlemj, ko viņi iesāks ar brīvprātīgo darbu. Viņiem ir iespēja izvēlēties īsu brīvprātīgā darba aktivitāti pāris stundu garumā vai arī iesaistīties ilgtermiņa brīvprātīgajā darbā uz vietas vai ārzemēs. Treneri/konsultanti var būt tie, kas palīdz senioriem pieņemt šo lēmumu un atbalsta viņus, taču to pašu var darīt arī citi kolēģi no organizācijas, kas vadīja mācību programmu. Tādā gadījumā ir nepieciešama labi izplānota atbildības pārņemšana.

Seniori var saņemt apliecības pēc kursu noslēguma un sertifikātus par saviem sasniegumiem pēc brīvprātīgā darba posma beigām. Nepieciešams viņus iedrošināt atjaunināt savu e- portfolio, pamatojoties uz brīvprātīgā darba pieredzi un atklāsmēm, kas gūtas brīvprātīgā darba laikā.

Mācību programmas apmācību daļas beigās treneriem/konsultantiem arī jāveic komandas novērtēšana, kurā tiek izvērtēts, kuras mācību programmas daļas strādāja un kas būtu jāpilnveido vai jāmaina nākotnē..



Partneru kontakti

Organizācija: Mais Cidadania (PT)
Mājaslapa: http://www.maiscidadania.pt/
Kontaktpersona: Paula Mendes
e-pasts: info@maiscidadania.pt

Organizācija: CEMEA del Mezzogiorno onlus (IT)
Mājaslapa: www.cemea.eu
Kontaktpersona: Andrea Messori
e-pasts: senior@cemea.eu

Organizācija: Community Action Dacorum (UK)
Mājaslapa: www.communityactiondacorum.org.uk
Kontaktpersona: Mark Mitchell
e-pasts: mark@communityactiondacorum.org.uk

Organizācija: Gulbene novada domeLV)
Mājaslapa: www.gulbene.lv
Kontaktpersona: Anita Birzniece
e-pasts: anita.birzniece@gulbene.lv

Organizācija: PISTES SOLIDAIRES (FR)
Mājaslapa: www.pistes-solidaires.fr
Kontaktpersona: Mathieu DECQ
e-pasts: mathieu@pistes-solidaires.fr

Organizācija: View from Here Ltd (UK)
Mājaslapa: www.viewfromhere.co.uk
Kontaktpersona: Jonathan Bowyer
e-pasts: jfb@viewfromhere.co.uk

Līdzfinansē
Eiropas Savienības
Erasmus+ programma

Šis projekts tiek finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.